SECRETARIA DA SAÚDE

GOVERNO DO TOCANTINS
TRABALHANDO E CUIDANDO DE TODOS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

SUS

SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS

Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, S/N
Plano Diretor Sul, Palmas/TO – CEP: 77.015-007
Telefone: +55 (63) 3027-4300
www.to.gov.br/saude

Wanderlei Barbosa Castro
Governador do Estado do Tocantins

Carlos Felinto Júnior
Secretário da Saúde do Estado do Tocantins

Luciano Lima Costa
Secretário Executivo

Luiza Regina Dias Noleto
Superintendente de Gestão e Acompanhamento Estratégico

Jucimária Dantas Galvão
Superintendente de Políticas de Atenção à Saúde

Andreis Vicente da Costa
Superintendente de Unidades Hospitalares Próprias

Pollyana Gomes de Souza
Superintendente da Hemorrede do Tocantins

Perciliana Joaquina B. de Carvalho
Superintendente de Vigilância em Saúde

Carlos Alberto Brito dos Santos
Superintendente Executiva do Fundo Estadual de Saúde

Leide Idaine Barros da Silva
Superintendente de Gestão Profissional e Educação na Saúde

Rosa Helena Ambrosio de Carvalho
Superintendente da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência

Lais Regina Rodrigues Santos
Superintendente de Gestão Administrativa

Danyel de Moraes Avelino
Superintendente de Aquisição e Estratégias de Logística

Shirley Barros de Sousa
Superintendente de Assuntos Jurídicos

Maurício Mattos Mendonça
Superintendente da Central de Licitação

SUMÁRIO

1. DADOS E INFORMAÇÕES GERAIS 9
2. CORREGEDORIA DA SAÚDE: 12
3. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Ouvidoria do SUS). 16
4. REGISTRAR MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA – OUVIDORIA DO SUS 20
5. AUDITORIA DO SUS – COMPONENTE ESTADUAL/TO – AudSUS TO 24
6. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO 26
7. HEMORREDE TOCANTINS – AGENDAMENTO PARA COLETAS EXTERNAS 28
8. HEMORREDE TOCANTINS – CADASTRO DE DOADORES VOLUNTÁRIOS DE MEDULA ÓSSEA 30
9. HEMORREDE DO TOCANTINS – CAPTAÇÃO DE DOADORES 34
10. HEMORREDE TOCANTINS – COLETA DE DADOS PARA PESQUISA CIENTÍFICA E ELABORAÇÃO DE RELATO DE CASO NA HEMORREDE TOCANTINS 36
11. HEMORREDE DO TOCANTINS – COLETA DE SANGUE TOTAL 41
12. HEMORREDE DO TOCANTINS – COLETA DE SANGUE POR AFÉRESE 44
13. HEMORREDE DO TOCANTINS: CONSULTA HEMATOLÓGICA 46
14. HEMORREDE DO TOCANTINS: Contratualização da assistência hemoterapia entre a Hemorrede-TO e Hospitais Públicos, Privados ou Planos de Assistência à Saúde. 48
15. HEMORREDE DO TOCANTINS: ENFERMAGEM 50
16. HEMORREDE DO TOCANTINS: ESTÁGIO ESTUDANTIL SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (EESO) E ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM EM SERVIÇO (AAS) NA HEMORREDE TOCANTINS 52
17. HEMORREDE DO TOCANTINS: FARMÁCIA 57
18. HEMORREDE DO TOCANTINS: FISIOTERAPIA 59
19. HEMORREDE DO TOCANTINS: LABORATÓRIO 60
20. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE SANGUE 62
21. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES PARA TRANSFUSÃO SANGUÍNEA AOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE PRIVADOS (NÃO SUS) CONTRATUALIZADOS COM A HEMORREDE. 64
22. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES PARA TRANSFUSÃO SANGUÍNEA À ESTABELECIMENTO DE SAÚDE PÚBLICO. 68
23. HEMORREDE DO TOCANTINS: NUTRIÇÃO 73
24. HEMORREDE DO TOCANTINS: ODONTOLOGIA 74
25. HEMORREDE DO TOCANTINS: PSICOLOGIA 75
26. HEMORREDE DO TOCANTINS: SERVIÇO SOCIAL 77

27. HEMORREDE DO TOCANTINS: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CLIENTE (SIC)..... 78
28. HEMORREDE DO TOCANTINS: TESTES IMUNO-HEMATOLÓGICOS REALIZADOS EM PACIENTES PORTADORES DE DOENÇAS HEMATOLÓGICAS. 82
29. HEMORREDE DO TOCANTINS: TREINAMENTOS EXTERNOS DA HEMORREDE DO TOCANTINS 83
30. HEMORREDE DO TOCANTINS: TRIAGEM SOROLÓGICA DE PACIENTES PORTADORES DE DOENÇAS HEMATOLÓGICAS ATENDIDOS NOS AMBULATÓRIOS DE HEMATOLOGIA DA HEMORREDE DO TOCANTINS. 86
31. HEMORREDE DO TOCANTINS: VISITA TÉCNICA E HEMOTOUR NA HEMORREDE TOCANTINS 87
32. SUPERINTENDÊNCIA DA CENTRAL DE LICITAÇÃO 91
33. A SUPERINTENDÊNCIA DA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (SRCPCD). 92
34. SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÃO E ESTRATÉGIAS DE LOGÍSTICA..... 97
35. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA..... 99
36. A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE (SEFES). . 103
37. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA 104
38. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO. 106
39. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE 112
40. DIRETORIA DE REGULAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO ... 115
41. OBSERVATÓRIO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE - ObservaFTS TO..... 117
42. PROGRAMA DIVERSIDADE NA SAÚDE 118
43. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DO TRABALHO 120
44. NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED 122
45. NÚCLEO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL 124
46. SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIFICAÇÕES DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO. 127
47. ASSESSORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR 128
48. ASSESSORIA DE HUMANIZAÇÃO 130
49. MESA DE NEGOCIAÇÃO 131
50. NÚCLEO PPP/LTCAT 133
51. NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO 135
52. ANÁLISE DE CERTIFICADOS 136
53. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE 137

54. CESSÃO DE SERVIDOR E CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE 139
55. EMISSÃO DE ENCARGOS FINANCEIROS 141
56. NÚCLEO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE 142
57. DIRETORIA DE GESTÃO PROFISSIONAL - DGP 144
58. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GGP 145
59. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA 147
60. AUXÍLIO-FUNERAL 150
61. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO OU EMISSÃO DE CTC PELO INSS 152
62. INDENIZAÇÃO DE DIAS TRABALHADOS 154
63. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA 156
64. VALE TRANSPORTES 158
65. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES 160
66. INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES 163
67. AUXÍLIO-NATALIDADE 165
68. AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO 168
69. LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA 170
70. CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (NÃO GOZADA) 173
71. DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA PARA POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL 175
72. AUXÍLIO-RECLUSÃO 178
73. FÉRIAS 181
74. HISTÓRICO FUNCIONAL 183
75. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE 185
76. NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLEDE PRÊMIOS, RESSARCIMENTOS, DESCONTOS E REMUNERAÇÃO 187
77. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE – GFPC 188
78. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE – GFPC 190
79. NÚCLEO: ADICIONAL NOTURNO 192
80. NÚCLEO: CONTROLE E MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA ORDINÁRIA 193
81. NÚCLEO: PLANTÃO EXTRAORDINARIO 196
82. NÚCLEO: DESCONSIDERAÇÃO DE FALTA 198

83. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE 200
84. SECRETARIA GERAL DE ENSINO - SGE 202
85. GERÊNCIA DE GESTÃO DA ESCOLA TOCANTINENSE DO SUS – GGETSUS 205
86. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E PROCESSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS. 207
87. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUS – GEPSUS 209
88. BIBLIOTECA 211
89. GERÊNCIA DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE – GCIS 213
90. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE HOSPITALAR 217
91. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO E CONTROLE DE CUSTOS HOSPITALARES 219
92. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE HOSPITALAR 221
93. DIRETORIA DE QUALIDADE 224
94. GERÊNCIA DE NORMAS E ROTINAS HOSPITALARES 226
95. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE INDICADORES E ANÁLISE DE DESEMPENHO 228
96. DIRETORIA DE APOIO A GESTÃO HOSPITALAR 229
97. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR 232
98. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR 234
99. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES 236
100. HOSPITAL REGIONAL DE ARAGUAÍNA 238
101. HOSPITAL E MATERNIDADE IRMÃ RITA 241
102. HOSPITAL REGIONAL DE ARRAIAS 243
103. HOSPITAL REGIONAL DE AUGUSTINÓPOLIS 246
104. HOSPITAL REGIONAL DE ALVORADA DO TOCANTINS 248
105. HOSPITAL TERTULIANO CORADO LUSTOSA DE ARAGUAÇU 251
106. HOSPITAL REGIONAL DE DIANÓPOLIS 253
107. HOSPITAL REGIONAL DE GURUPI 255
108. HOSPITAL REGIONAL DE GUARAI 258
109. HOSPITAL E MATERNIDADE DONA REGINA 260
110. HOSPITAL REGIONAL DE MIRACEMA 263
111. HOSPITAL MATERNO INFANTIL EDMUNDA AIRES CAVALCANTE “TIA DEDÉ” 265
112. HOSPITAL GERAL DE PALMAS 268
113. HOSPITAL REGIONAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS 271
114. HOSPITAL REGIONAL DE PEDRO AFONSO LEÔNCIO DE SOUSA MIRANDA 273

115. HOSPITAL REGIONAL DE PORTO NACIONAL 276
116. HOSPITAL REGIONAL DE XAMBIOÁ 278
117. SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – SAJ 281
118. ESCLARECIMENTO DE CAUSAS BÁSICAS DE ÓBITOS NATURAIS MAL DEFINIDAS. 282
119. INFORMAÇÃO SOBRE AGRAVOS E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO NO TOCANTINS.285
120. APOIO MATRICIAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR 287
121. INSPEÇÃO SANITÁRIA EM SAÚDE EM TRABALHADOR 290
122. INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO 293
123. SOLICITAÇÃO DE APOIO MATRICIAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR 296
124. AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TESTE RÁPIDO PARA CONTATOS DOS PACIENTES COM HANSENÍASE PELA ÁREA TÉCNICA DA HANSENÍASE. 298
125. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES COM HANSENÍASE PELA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA..... 300
126. IMUNIZAÇÃO DE INDIVÍDUOS PORTADORES DE QUADROS CLINÍCOS ESPECIAIS. 302
127. DISTRIBUIÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS 304
128. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS PARA DIAGNÓSTICO DE ISTS (INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS) PELA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.... 306
129. AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE ANTÍGENO PARA DETECÇÃO DO SARS-COV-2 308
130. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA RETIRADA DE PRESERVATIVOS MASCULINOS DE 49 MM, 52 MM, PRESERVATIVOS FEMININOS DE BORRACHA NITRÍLICA E PRESERVATIVOS FEMININOS DE LÁTEX NATURAL NO ALMOXARIFADO CENTRAL PARA POSTERIOR RETIRADA DO MUNICÍPIO. 310
131. DISTRIBUIÇÃO DOS PRAGUICIDAS PARA O CONTROLE DE DOENÇAS VETORIAIS; 312
132. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE ASPERSÃO E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA AS AÇÕES CONTROLE DE DOENÇAS VETORIAIS 314
133. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE NEBULIZAÇÃO MOTORIZADOS 316
134. REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE CONTROLE EM MUNICÍPIOS EM SITUAÇÃO DE SURTO OU EPIDEMIA 317
135. REALIZAÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE DE AMOSTRAS LABORATORIAIS DE VETORES (LARVAS E PUPAS, MOSQUITOS, BARBEIROS) E ANIMAIS PEÇONHENTOS (LAGARTAS E ESCORPIÕES) DE IMPORTÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA. 319
136. PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS DE VETORES E ANIMAIS PEÇONHENTOS DE IMPORTÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA. 321

137. REQUERIMENTO PARA ABERTURA, ENCERRAMENTO E/OU INFORMATIZAÇÃO DE LIVRO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS..... 323
138. ANÁLISE DE PROJETO ARQUITETÔNICO 325
139. CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO DE UNIDADES DISPENSADORAS DE TALIDOMIDA. 327
140. LICENCIAMENTO SANITÁRIO 331
141. REQUISIÇÃO DE NUMERAÇÃO E/OU NOTIFICAÇÃO DE RECEITA SUJEITA AO CONTROLE ESPECIAL DA PORTARIA N.º 344, DE 12 DE MAIO DE 1998. 332
142. REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE RETINOIDES. 334
143. REQUERIMENTO PARA DISPENSAÇÃO DE MISOPROSTOL 336
144. PROCESSAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS PARA ANÁLISES LABORATORIAIS DE INTERESSE EM SAÚDE PÚBLICA NO LACEN-TO (PALMAS E ARAGUAÍNA). 338
145. DISPENSAÇÃO DE *KITS* E INSUMOS PARA EXECUÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PELO LACEN-TO (PALMAS E ARAGUAÍNA). 340
146. CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE (CEQ) 341
147. SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DE ATENÇÃO À SAÚDE. 343
148. COORDENAÇÃO DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE 346
149. GERÊNCIA DE ÁREAS ESTRATÉGICAS PARA OS CUIDADOS PRIMÁRIOS 346
150. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES 349
151. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE LEITOS 352
152. GERÊNCIA DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL..... 355
153. GERÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE 362
154. REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA..... 365
155. BUSCAR VAGAS PARA ATENDIMENTO A PACIENTES COM INDICAÇÃO DE TRANSPLANTE FORA DO DOMICÍLIO – TFD..... 371
156. GERENCIA DE CONTROLE 379
157. PREVENIR, DIAGNOSTICAR E TRATAR O CÂNCER. 381

1. DADOS E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, regulamentada no Estado do Tocantins pelo Decreto n° 5.919, de 25 de março de 2019, a Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A mesma é um documento disponibilizado em página ou portal, em que a entidade pública insere suas informações básicas e lista todos os serviços públicos por ela prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.

1.2. DADOS GERAIS

Endereço: Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis - Av. NS - 01, QI-A AANO CEP: 77015-007 / Palmas – TO.
• Atendimento externo: 8h às 14h
• Telefone: 3027-4300
• E-mail: gabinete@saude.to.gov.br/ gabsec@saude.to.gov.b
• Site: www.saude.to.gov.br
• Ouvidoria: ouvidoria.sus.to@gmail.com

1.3. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS:

A SES-TO tem por finalidade a gestão do conjunto de ações e serviços de saúde que constitui o Sistema Único de Saúde (SUS) no Tocantins, com o propósito de viabilizar, desenvolver e garantir o cumprimento das políticas de saúde, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde visando à melhoria da qualidade de vida da população tocantinense, em consonância com as disposições contidas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. A rede de atenção à saúde no estado do Tocantins possui uma configuração estruturada em unidades inter-relacionadas, constituídas pelos seguintes pontos de atenção à saúde, conforme dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES em janeiro de 2024:

- 432 Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- 3 Centrais de Regulação do SAMU 192 em 3 Regiões de Saúde: Capim Dourado com SAMU em Palmas, Novo Acordo, Miranorte, Porto Nacional, Lajeado e Paraíso do Tocantins; Médio Norte Araguaia com SAMU em Araguaína; e Ilha do Bananal com SAMU em Gurupi;
- 7 Unidades de Pronto Atendimento (UPAS 24 horas) em 6 municípios (Augustinópolis, Tocantinópolis, Araguaína, Gurupi, Porto Nacional e Palmas com 2 UPAS);

- 05 Serviços de Atenção Domiciliar (SAD): Araguaína, Porto Nacional, Gurupi, Formoso do Araguaia em conjunto com Cariri do Tocantins – todos de gestão municipal, e em Palma de gestão estadual;
- 2.415 leitos clínicos SUS em 49 Hospitais, sendo nos hospitais estaduais, 1.576 leitos; nos hospitais municipais, 674 leitos; no Hospital filantrópico Dom Orione contratualizado pela SES-TO, 113 leitos; e no Hospital Federal HDT-UFT, 52 leitos;
- 277 leitos de Unidade de Terapia Intensiva (UTI): 178 adultos, 41 pediátricos e 58 neonatais. Do total 96% são ofertados pela SES-TO (267 leitos);
- 95 leitos de Unidade de Cuidados Intermediários (UCI), dos quais 95% (90 leitos) são ofertados pela gestão estadual do SUS, sendo 67% na rede própria (64 leitos) e 27% no Hospital filantrópico Dom Orione contratualizado pela SES-TO (26 leitos); 3% no hospital federal, e 2% na gestão municipal em Taguatinga.
- 21 Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; 02 Serviços Residencial Terapêutico (SRT), sendo em Araguaína de gestão estadual e Araguatins de gestão municipal; 1 Unidade de Acolhimento Adulto (UAA) em Araguaína; 32 leitos de psiquiatria em hospital geral como Serviço Hospitalar de Referência (SRH), sendo 22 no HGP e 10 no Hospital Regional de Araguaína;
- UTI Móvel Terrestre e UTI Aérea sob gestão estadual;
- Hemorrede (01 Hemocentro Coordenador em Palmas; 01 Hemocentro Regional em Araguaína; 01 Unidade de Coleta Móvel; 13 Agências Transfusionais intra-hospitalares; 02 Unidades de Coleta e Agência Transfusional; 01 Unidade de Coleta; e, 02 Ambulatórios de Hematologia, sendo um em Palmas e outro em Araguaína);
- Hemocentro Coordenador de Palmas qualificado para fornecimento de plasma excedente para a Hemobrás (Indústria brasileira que produz medicamentos que atendem pacientes portadores de coagulopatias);
- Serviços de Terapia Renal Substitutiva ofertado de forma regionalizada em Palmas, Araguaína e Gurupi - 657 pacientes em tratamento;
- 02 Centros e 02 Serviços Especializados em Reabilitação (CER de Palmas e de Colinas, e SER de Porto Nacional e de Araguaína) sob gestão estadual;
- A rede de prevenção e controle do câncer, constituída na atenção primária pelo programa saber saúde; promoção de hábitos alimentares; promoção de atividades físicas (academia de saúde); exame preventivo do câncer de colo de útero, mamografias; e, Unidade de Tratamento ao Fumante/ Tabagismo. Na atenção de média complexidade, os Serviços de Referência de Colo Uterino (SRC) e Serviço de Diagnóstico de Mama (SDM) - SRC do Hospital Geral de Palmas, SRC do AMAS de Palmas, SRC da Clínica da Mulher em Gurupi, SDM do Hospital Geral de Palmas, SDM do AMAS de Palmas, SDM do Hospital Regional de Gurupi. Na atenção de alta complexidade os serviços das UNACON do Hospital Regional de Araguaína (Macrorregião Norte) e do Hospital Geral de Palmas (Macrorregião Centro Sul), ambas de gestão estadual.

1.4. FUNÇÃO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS

A SES-TO tem por finalidade a gestão do conjunto de ações e serviços de saúde que constitui o Sistema Único de Saúde (SUS) no Tocantins, com o propósito de viabilizar, desenvolver e garantir o cumprimento das políticas de saúde, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde visando à melhoria da qualidade de vida da população tocantinense, em consonância com as disposições contidas na Constituição Federal de

1988 e na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

1.5. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS.

Missão

Promover, organizar e implementar políticas públicas de saúde no Tocantins com integralidade do cuidado à população.

Visão

Ser referência em saúde na região norte com qualidade e reconhecimento da população tocantinense até 2035.

Valores

São valores da Secretaria da Saúde:

I – Ética; II – Compromisso; III – Transparência; IV – Cooperação; V – Respeito; VI – Impessoalidade; VII – Efetividade; VIII – Humanização; e IX – Inovação.

1.6. ONDE FICA A SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS

Edifício Sede:
Esplanada das Secretarias
Avenida NS 01, AANO, Praça dos Girassóis, S/N, Palmas-TO
CEP: 77.015-007
Tel.: (63) 3027-4300
E-mail: gabsec@saude.to.gov.b
Site oficial: http://www.saude.to.gov.br

2. CORREGEDORIA DA SAÚDE:

Averiguações preliminares
Investigação preliminar
Juízo de Admissibilidade
Instauração dos procedimentos
Sindicância Investigativa
Sindicância Decisória
Processo Administrativo Disciplinar
Processo Administrativo de Responsabilização
Processo Administrativo Sancionador
Mediações em sede Termo de Ajustamento de Conduta – TAC
Julgamentos das Penalidades em 1º grau
Parecer jurídico sobre assuntos disciplinares
Respostas às orientações solicitadas pelas áreas da Pasta
Emissões de consultas e certidões de nada consta
Realização de palestras, debates, oficinas e contribuições aos setores, compartilhamento de conhecimento com órgãos externos.

2.1. O QUE É?

A Corregedoria da saúde é o setor da SES, vinculado diretamente ao gabinete do Secretário de Saúde, onde são conduzidas as investigações e os processos acusatórios oriundos das denúncias/representações/ou processos de representação que chegam ao setor. Os procedimentos disciplinares conduzidos pela Corregedoria da Saúde constam previstos em Lei. Além disso, o setor se manifesta, por meio de parecer, sobre questões que envolvam a matéria disciplinar e orienta os setores da Pasta, quando avocados, ou mediante Palestras e Oficinas, sobre questões disciplinares, conforme programação anual do setor.

2.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A Corregedoria de Saúde presta serviços de natureza interna, respondendo às solicitações e as demandas encaminhadas pelos demais setores da Secretaria de Saúde e apurando as representações/denúncias realizadas pelos setores e servidores da Pasta. Do mesmo modo, atende a algumas demandas externas, atendendo as solicitações de órgãos públicos externos, que encaminham representações em face de servidores lotados na Pasta e buscam obter informações a respeito de processos disciplinares em curso, e de servidores e ex-servidores que buscam o setor para emissão de certidões de nada consta.

2.3. COMO USAR?

2.3.1. CASO O USUÁRIO (SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS COMISSIONADOS, CONTRATADOS) QUEIRA REALIZAR UMA REPRESENTAÇÃO (FRUTO DO DEVER DE REPRESENTAR, ART. 133, XII DA LEI 1.818/2007):

Deverá comunicar à irregularidade que tomou conhecimento em razão do cargo ao seu superior hierárquico (Art. 167 da Lei 1.818/2007) conjuntamente os elementos comprobatórios que tiver conhecimento e, este, deverá encaminhar memorando de representação via Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGD para o Cartório da Corregedoria da Saúde;

2.3.2. CASO O USUÁRIO DO SUS (PACIENTES E ACOMPANHANTES) OU QUALQUER PESSOA DA SOCIEDADE, INCLUSIVE SERVIDORES PÚBLICOS, QUEIRA REALIZAR UMA DENÚNCIA (FRUTO DO DIREITO DE PETIÇÃO, no Art. 5º, Inciso XXXIV, Alínea "a" da CRFB):

Poderá protocolar a denúncia por escrito no protocolo da SES/TO;

Poderá protocolar a denúncia por escrito no e-mail da Corregedoria da SES/TO, corregedoriadasaude@gmail.com;

Poderá procurar o setor de Corregedoria da Saúde e formular denúncia verbal, anônima (que será reduzida a termo pelo servidor do cartório) ou não anônima;

Poderá formular ou encaminhar reclamação registrada na própria ouvidoria do SUS, por meio de denúncia convencional ou anônima.

2.3.3. NO CASO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO.

O órgão deverá encaminhar a denúncia por meio ofício direcionado ao gabinete ao Secretário de Saúde do Estado, que por sua vez encaminhará para a Corregedoria de Saúde do Estado.

2.3.4. NO CASO DE FISCAL, GESTOR OU ÁREA GESTORA OU RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:

Observar o teor do memorando circular de SGD nº 2021/54304 (autuação do processo com provas pré-constituídas e envio para a corregedoria da saúde).

2.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Realização de palestras, debates, oficinas, orientações e contribuições aos demais setores da Secretaria de Saúde do Estado e atendimento ao público externo (recebendo denúncias, tirando dúvidas e certificando eventuais solicitações de consultas de nada consta).

2.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

A Constituição Federal do Brasil e a Constituição do Estado do Tocantins;
Regimento Interno da Secretaria da Saúde, portaria 565/2021/SES/GASEC de 13 de setembro 2021;
Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Tocantins, lei estadual de n. 1.818/2007;
Instrução Normativa n. 7/2022/gabesec;
Aplicação subsidiária: Estatuto dos servidores públicos federais, lei federal de n. 8.112/1993;
Aplicação subsidiária: Lei Federal de n. 9784/1999, que regulamenta processo administrativo no âmbito da administração pública federal;
Lei de licitações públicas de nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
Lei do pregão eletrônico de nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
Nova lei de licitações públicas de nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
Lei federal de improbidade administrativa de n. 14.230/2021;
Aplicação subsidiária: código de processo civil, lei federal de n. 13.105/2015;
Aplicação subsidiária: lei de introdução ao direito civil brasileiro, decreto-lei n. 4.657/1942;
Aplicação subsidiária: código de processo penal, decreto-lei de n. 3.689/1941;

Manual de processos administrativos disciplinar da controladoria geral da união, e manual de processo administrativo disciplinar da corregedoria geral do estado do Tocantins;

2.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Apurações de Responsabilidade (dependerá da ordem de distribuição dos processos e quantidade de demanda do setor), tendo a Corregedoria da Saúde, após o recebimento da denúncia: 180 dias para instaurar e apurar as Sindicâncias Investigativas cujas infrações são punidas com advertência;

2.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Conforme o art. 119 c/c art. 121, § único, do estatuto dos servidores públicos do estado do Tocantins, o servidor público ou ex-servidor público tem o direito de peticionar à corregedoria de saúde, para defesa de direito ou interesse legítimo, com prazo de cinco dias para autoridade pública competente despachar, e de 30 trinta dias para decidir sobre o pedido.

2.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

O servidor público ou ex-servidor público quando protocolizar qualquer pedido na corregedoria de saúde deverá identificar com número de matrícula, e quando representado por advogado, apresentar a procuração particular.

2.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

A corregedoria de saúde, por ser um órgão interno da secretaria de saúde do estado do Tocantins, deverá respeitar a ordem de atendimento de prioridade ao público externo, como pacientes gestantes, idosos e pessoas com deficiência, conforme previsto na lei estadual de nº 3.988, de 22 de julho de 2022, publicado no diário oficial nº 6135 de 25/07/2022.

2.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Servidor público que protocolizar pedido na corregedoria de saúde, solicitando certidões ou informações a respeito de processo administrativo disciplinar, terá como prazo de resposta máximo de até vinte dias úteis, tendo por base aplicação subsidiária do art. 11, §1º, inciso i, da lei federal de n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Contudo, como o fluxo e atendimento externo é pouco, na maior parte dos casos, a solicitação é atendida no mesmo dia.

2.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

2.11.1. CASO O USUÁRIO (SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS COMISSIONADOS, CONTRATADOS) QUEIRA REALIZAR UMA REPRESENTAÇÃO (FRUTO DO DEVER DE REPRESENTAR, ART. 133, XII DA LEI 1.818/2007):

Deverá comunicar a irregularidade que tomou conhecimento em razão do cargo ao seu superior hierárquico (Art. 167 da Lei 1.818/2007) conjuntamente os elementos comprobatórios que tiver conhecimento e, este, deverá encaminhar memorando de representação via Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGD para o Cartório da Corregedoria da Saúde;

2.11.2. CASO O USUÁRIO DO SUS (PACIENTES E ACOMPANHANTES) OU QUALQUER PESSOA DA SOCIEDADE, INCLUSIVE SERVIDORES PÚBLICOS, QUEIRA REALIZAR UMA DENÚNCIA (FRUTO DO DIREITO DE PETIÇÃO, no Art. 5º, Inciso XXXIV, Alínea "a" da CRFB)

Poderá protocolar a denúncia por escrito no protocolo da SES/TO; Poderá protocolar a denúncia por escrito no e-mail da Corregedoria da SES/TO, corregedoriadasaude@gmail.com;

Poderá procurar o setor de Corregedoria da Saúde e formular denúncia verbal, anônima (que será reduzida a termo pelo servidor do cartório) ou não anônima; Poderá formular ou encaminhar reclamação registrada na própria ouvidoria do SUS, por meio de denúncia convencional ou anônima.

2.11.3. NO CASO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO.

O órgão deverá encaminhar a denúncia por meio ofício direcionado ao gabinete ao Secretário de Saúde do Estado, que por sua vez encaminhará para a Corregedoria de Saúde do Estado.

2.11.4. NO CASO DE FISCAL, GESTOR OU ÁREA GESTORA OU RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:

Observar o teor do memorando circular de SGD nº 2021/54304 (autuação do processo com provas pré-constituídas e envio para a corregedoria da saúde).

2.12. EVENTUAIS CUSTOS

Na hipótese de mera consulta e/ou pedidos de certidões protocolizados no Cartório da Corregedoria de Saúde, o serviço a ser prestado não envolve nenhum custo. Caso o servidor público requeira cópia física de processos administrativos disciplinares, deverá recolher guia de Documento de Arrecadação Estadual, junto a Secretaria de Fazenda, conforme regulado pelo Código Tributário Estadual.

2.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

O usuário/servidor público poderá fazer consulta por meio de ligação telefônica no número institucional da Corregedoria de Saúde (63) 999937047, ou encaminhar mensagem diretamente ao e-mail do cartório da Corregedora de Saúde: cartoriodacorregedoriadasaude@gmail.com, a qual informará a fase em que se encontra a demanda administrativa.

2.14. FORMA DE ATENDIMENTO

O usuário/servidor poderá fazer consulta por meio telefônico no número (63) 999937047, ou por meio de mensagem escrita encaminhada ao e-mail cartoriodacorregedoriadasaude@gmail.com, ou poderá comparecer presencialmente ao prédio da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde- ETSUS, aonde se localiza a Corregedoria da Saúde do Estado do Tocantins.

2.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

O setor responsável é o Cartório da Corregedoria de Saúde do Estado que atenderá no número de telefone fixo (63) 3218-1710, e no número de celular (63)999937047.

CORREGEDORA DA SAÚDE: Dra. Mayara A. L. Maciel

3. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Ouvidoria do SUS).

3.1. O QUE É?

Obter acesso a informações de órgãos públicos, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Este serviço, denominado Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, permite fazer pedido de acesso às informações públicas, **produzidas ou acumuladas pela administração pública, baseados na** Lei de Acesso à Informação-Lei nº 12.527/2011 (LAI) e no Decreto Estadual nº 4.839/2013.

De acordo com a LAI considera-se "informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato".

Mas, antes de efetuar o seu pedido verifique se a informação que deseja já não está disponível no Portal da Transparência do Estado do Tocantins http://www.transparencia.to.gov.br/#!o_portal ou no site da Secretaria Estadual da Saúde https://www.to.gov.br/saude

3.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Público externo: cidadãos (pessoas físicas e jurídicas) e as entidades civis, os usuários ou não das atividades e dos serviços de saúde prestados pelo órgão ou entidade integrante do SUS.

O público interno: gestores e os servidores do órgão/entidade.

3.3. COMO USAR O SERVIÇO?

Digital: Acessar a Plataforma Fala.BR (disponível 24h); Registrar o pedido de forma clara e objetiva; Receber o número de protocolo e código de acesso para acompanhar pedido.

3.4. MAIS INFORMAÇÕES

As informações públicas **produzidas ou acumuladas pela administração pública visam garantir o direito de acesso à informação e o exercício do controle social.**

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação, conforme art. 11 do Decreto Estadual nº 4.839/2013:

I - genéricos;

II - desproporcionais;

III - desarrazoados;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, produção, interpretação, tratamento, consolidação de dados e informações que não sejam da competência da entidade ou órgão.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV deste artigo, cumpre à entidade ou ao órgão, caso tenha conhecimento, indicar a fonte das informações, a partir das quais o interessado pode interpretá-las, consolidá-las ou realizar o tratamento dos dados.

Outros compromissos quanto ao atendimento:
A linguagem utilizada na resposta do pedido de acesso à informação deve ser clara e objetiva de forma a facilitar a comunicação.
O conteúdo da resposta do recurso do pedido de acesso à informação deve se dá de forma completa e adequada.

A razão para negativa do pedido de acesso à informação, total ou parcial, deve especificar o embasamento legal que o fundamenta.
Caso a informação ou documento objeto do pedido de acesso já se encontre disponível em transparência ativa, ou seja, no Portal da Transparência ou no site da SES-TO, deve ser informado ao usuário, por escrito, o lugar e a forma pela qual poderá consultar, obter ou reproduzir os referidos documentos ou informações, indicando o link específico e os meios necessários para acessá-los.
E conforme o Decreto Estadual N°4.839/2013, as instâncias recursais são:
1ª. Instância: Gestor máximo do órgão ou entidade a qual foi dirigido o pedido;
e 2ª e 3ª instâncias cabendo a Controladoria Geral do Estado – CGE.

3.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei Estadual Nº 2.286/2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet e institui o Portal da Transparência do Estado do Tocantins.
https://www.al.to.leg.br/arquivos/24106.pdf#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20divulga%C3%A7%C3%A3o%20de,Transpar%C3%AAncia%20do%20Estado%20do%20Tocantins
Lei Federal Nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
Decreto Estadual Nº 4.839/2013 - Define regras específicas para o Poder Executivo quanto ao acesso à informação, e adota outras providências.
http://servicos.casacivil.to.gov.br/decretos/decreto/4839
Lei Federal Nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

3.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Digital: registrar o pedido pela Plataforma Fala.BR (disponível 24 horas)

Etapa 1- cadastro na Plataforma Fala.BR
Obs.: A manifestação deve ser finalizada dentro de 30 (trinta) minutos, tempo estipulado pela Plataforma.
Clique aqui:
https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao
Escolha o tipo “Acesso à Informação”.
Escolha uma das opções de acesso:
Login e senha – identificação com restrição de acesso. Insira seus dados de login e senha para continuar.
Login gov.br (Login único) – você poderá criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br para ter acesso a todos os serviços públicos digitais em um só cadastro.
Preencha o formulário de cadastro e clique em concluir.

Em relação a documentação necessária:

Nome Completo*, CPF*, E-mail, Data de nascimento, Sexo, Escolaridade, Profissão, Endereço, País, UF, Cidade, CEP e Telefone.

Os campos com asterisco (*) são obrigatórios.

Etapa 2 - Identificar-se
As lacunas compostas por nome completo; e-mail; CPF e modo de resposta serão preenchidos automaticamente pela Plataforma após o seu cadastro.

Por meio da Plataforma Fala.BR é possível que você tenha sua identidade protegida ao realizar um pedido de acesso à informação. Nesse caso, após preencher os dados do Pedido, marque a opção “Gostaria de ter a minha identidade preservada neste pedido, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017”.

Etapa 3 – Registrar o pedido de informação
Clique em “Registrar pedido”;
Preencha os campos do formulário do pedido:

Órgão destinatário*: órgão/entidade para o qual você quer enviar sua manifestação. Você pode fazer filtro por esferas: federal, estadual e municipal.
Forma de Recebimento da Resposta: Informe por qual canal (Plataforma Fala.BR ou E-mail) deseja receber sua resposta.
Resumo da Solicitação: Descreva em uma frase sobre qual assunto se refere seu pedido.
Detalhamento da Solicitação: Aqui você irá detalhar o seu pedido de forma clara e objetiva, podendo incluir, caso deseje, anexos que ajudem a fundamentá-la (texto, imagens, planilhas, arquivos no formato pdf, áudios em .mp3 e vídeos em .mp4 ou .avi, limitados a 05 anexos por pedido, o tamanho total dos anexos não pode superar o total de 10MB)

Etapa 4 – Revisar e concluir seu pedido
Resumo do seu pedido - será possível analisar e revisar o conteúdo antes de concluir seu pedido; após clicar na opção **concluir.**

Etapa 5 - Receber protocolo e acompanhar - você receberá um número de protocolo e o código de acesso.

Etapa 6 - Acessar a resposta
Você receberá uma notificação por e-mail avisando que seu pedido foi respondido.
Para localizar um pedido no sistema: Acesse a área “Consultar pedido”. Será exibida uma lista com todos os pedidos os seus pedidos já feitos. A busca pelo número de protocolo é a mais direta, pois sempre apresentará um único resultado.

3.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível conceder o acesso imediato, o prazo é de até 20 (vinte) dias para responder o seu pedido de acesso à informação, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa (Lei Nº 12.527/2011, art. 11).

3.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentação obrigatória: Nome Completo e CPF.

Obs.: Você não precisa anexar nenhum destes documentos, apenas tenha os dados em mãos para preenchimento das informações solicitadas.

3.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica

3.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Atendimento via Plataforma Fala. BR: conforme ordem de recebimento das manifestações e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h).

3.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

A Ouvidoria do SUS é a unidade responsável por receber, analisar e encaminhar os Pedidos de Informação sobre a prestação do serviço relacionado à saúde, pelo seguinte canal:
Pela Plataforma Fala.BR (disponível 24 horas) https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao.

Obs.: Para que a solicitação seja atendida é necessário que o pedido seja claro e específico

3.12. EVENTUAIS CUSTOS

Este serviço é gratuito para o/a usuário/a, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais e correlatos, na forma da lei.

3.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pela Plataforma Fala.BR (disponível 24 horas) https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao , informando o número de protocolo e código de acesso.
Telefone: (63) 3218-3385, informando o número de protocolo e código de acesso. **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
E-mail: sic@saude.to.gov.br, informando o número de protocolo e código de acesso. **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
Presencial: no endereço da Secretaria de Estado da Saúde/Ouvidoria do SUS - Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, Av. NS-02, CEP: 77.015-007, tendo em mãos documento de identificação e o número do protocolo com o código de acesso. **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
WhatsApp: (63) 3218-2025, informando o número de protocolo e código de acesso. **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**

3.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Digital;

3.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Ouvidoria do SUS
Contato: (63) 3218-3385

E-mail: sic@saude.to.gov.br

4. REGISTRAR MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA – OUVIDORIA DO SUS

4.1. O QUE É

Considerando a Lei Federal Nº 13.460/2017, que dispõe sobre à Participação, Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos, Ouvidorias são unidades administrativas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Único de Saúde, no âmbito dos governos federal, estadual e municipal, cuja missão é viabilizar os direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito do SUS.

A Ouvidoria do SUS é uma unidade da Secretaria Estadual da Saúde do TO, órgão do Poder Executivo Estadual, e atua de forma integrada junto às ouvidorias do SUS municipais, hospitalares e unidades setoriais (pontos focais) no registro de demandas, análise, encaminhamento e oferecimento de resposta às manifestações, bem como produzindo informações gerenciais com a finalidade de promover a melhoria na prestação dos serviços oferecidos.

A atuação da Ouvidoria do SUS atende, fundamentalmente, ao comando constitucional do art. 37, parágrafo 3º da Constituição Federal que determina ao Poder Executivo, observadas as disposições legais, a instituir e manter serviços de atendimento de manifestações dos cidadãos, como registrar denúncia, elogio, reclamação, solicitação ou sugestão a órgãos públicos estaduais.

Tipos de manifestações:
Denúncia – comunicação de um ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito praticado contra a administração pública cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. (Ex: Um usuário denuncia um servidor público que exigiu e/ou recebeu propina para agilizar um procedimento administrativo);

Elogio – demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre um atendimento público ou serviço oferecido (Ex: Um usuário utiliza os serviços de determinado Órgão e sente-se satisfeito com o atendimento prestado pelo servidor. Depois disso, procura a Ouvidoria e registra um elogio ao servidor);

Reclamação – demonstração de insatisfação com a prestação de um serviço público ou conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização desse serviço. (Ex: Um servidor público desrespeita uma pessoa que busca informações sobre o horário de funcionamento de um equipamento público ou um mau atendimento de um médico em hospital);

Solicitação – pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades em relação a um atendimento ou uma prestação de serviço (Ex: Um usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema ou quando verifica que a chuva abriu um buraco na sua rua e requer o reparo da via);

Sugestão – apresentação de ideia ou formulação de proposta de melhoria de serviços públicos (Ex: Um usuário sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público).

4.2. QUEM PODE USAR O SERVIÇO

Público externo: cidadãos (pessoas físicas e jurídica) e as entidades civis, os usuários ou não das atividades e dos serviços de saúde prestados pelo órgão ou entidade integrante do SUS.

O público interno: gestores e os servidores do órgão/entidade.

4.3. COMO USAR O SERVIÇO

Telefone: através do 0800 64 27 200 ou (63) 3218-3385.
E-mail: ouvidoria@saude.to.gov.br, sic@saude.to.gov.br ou ouvidoria.sus.to@gmail.com
WhatsApp: (63) 3218-2025
Presencial: comparecendo na sede da Secretaria Estadual da Saúde, localizada na Praça dos Girassóis Esplanadas das Secretarias, no horário das 7h às 19h.

Carta: Endereçada a Secretaria de Estado da Saúde/Ouvidoria do SUS - Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, Av. NS-02, CEP: 77.015-007**, no horário das 7h às 19h.**

Plataforma Fala.BR: através do link: https://falabr.cgu.gov.br (disponível 24h);

4.4. MAIS INFORMAÇÕES

Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento: O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na Lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade, Respeito, Acessibilidade, Cortesia, Presunção da boa-fé do/a usuário/a, Igualdade, Eficiência, Segurança e Ética.

Condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento: O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

4.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei Federal Nº 13.460, de 26 de junho de 2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm
Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Inforomação
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
Lei Federal Nº 14.129, de 29 de março de 2022 - Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm
Decreto Estadual Nº 6.312, de 14 de setembro de 2021 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, e institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.
https://central.to.gov.br/download/266596
Instrução Normativa CGE Nº 04, de 01 de novembro de 2021. Dispõe sobre o exercício das competências da Ouvidoria-Geral do Estado (OGE-TO) e das unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual (Se-OUV).
https://central.to.gov.br/download/286667

4.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O cidadão deve entrar em contato com a Ouvidoria do SUS por telefone e/ou e-mail, whatsApp, presencial ou pela Plataforma Fala.BR, e informar: motivo do contato, nome completo, CPF, município e cartão do SUS para registro de sua manifestação.

4.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme o Art. 16. da LEI Nº 13.460/2017 a ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

4.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentação obrigatória em comum para todas as formas de atendimento:
Nome Completo, Cartão do SUS e CPF.

Obs.: Você não precisa anexar nenhum destes documentos, apenas tenha os dados em mãos para preenchimento das informações solicitadas.

4.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Atendimento presencial: prioridade para as pessoas com deficiência, os/as idosos/as com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os/as obesos/as (Lei 10.048/2000, redação alterada pela Lei nº 13.146**/2015).**

Demais formas de atendimentos: conforme ordem de registro das manifestações.

4.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Atendimento via Plataforma Fala.BR: conforme ordem de recebimento das manifestações e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h).

Atendimento presencial: será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h), respeitando as prioridades previstas em lei.

Atendimento via telefone: conforme ordem de recebimento das ligações e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h)

Atendimento via whatsApp: conforme ordem de recebimento das manifestações e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h).

Atendimento via Carta: conforme ordem de recebimento das manifestações e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h).

Atendimento via e- mail: conforme ordem de recebimento dos e- mail e será realizado de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, conforme o horário de atendimento da Ouvidoria do SUS (7h às 19h).

4.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/ RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO/A USUÁRIO/A

A Ouvidoria do SUS é uma unidade responsável por receber, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação de serviço do Sistema Único de Saúde, pelos seguintes canais:

Telefone: 0800-64-27-200 ou (63) 3218-3385, h**orário de funcionamento: 7h às 19h.**
Whatsapp: (63)3218-2025, h**orário de funcionamento: 7h às 19h.**

E-mail: ouvidoria@saude.to.gov.br, sic@saude.to.gov.br ou ouvidoria.sus.to@gmail.com. **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
Presencial: no endereço da Secretaria de Estado da Saúde/Ouvidoria do SUS - Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, Av. NS-02, CEP: 77.015-007, **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
Carta: endereçada a Secretaria de Estado da Saúde/Ouvidoria do SUS - Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, Av. NS-02, CEP: 77.015-007, **Horário de funcionamento: 7h às 19h.**
Pela Plataforma Fala.BR (disponível 24 horas) (Clique aqui): https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao.

Obs.: Em todas as formas de atendimento é necessário constar **descrição clara e objetiva da manifestação,** nome completo, CPF, município e Cartão do SUS do cidadão.

4.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

4.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Ligação gratuita: 0800-64-27-200 ou (63)3218-3385
Whatsapp: (63) 3218-2025.
E-mail: ouvidoria@saude.to.gov.br, sic@saude.to.gov.br ou ouvidoria.sus.to@gmail.com.
Plataforma Fala. BR (disponível 24 horas).

Obs.: Em todas as formas de consulta é necessário informar: número de protocolo e chave/código de acesso.

4.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital;
Ligação gratuita;
WhatsApp
E-mail;
Carta;
Presencial**.**

4.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Ouvidoria do SUS
Telefone Fixo: (63) 3218-3385
WhatsApp: (63) 3218-2025

5. AUDITORIA DO SUS – COMPONENTE ESTADUAL/TO – AudSUS TO

5.1. O QUE É?

A AudSUS TO é unidade organizacional **diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário**, à qual compete, consoante Regimento Interno (art. 20):
Elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços, respeitadas as normas do Sistema Nacional de auditoria - SNA;
Participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria e com órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;
Atender as demandas no tocante a realização de auditorias e vistorias;
Auditar distorções constatadas por outros setores da SES-TO, propondo medidas corretivas e encaminhando os respectivos relatórios aos solicitantes, para implementação de medidas;
Auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada;
Emitir parecer e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento ao Fundo Estadual de Saúde do Tocantins (FES-TO) de valores apurados em seus relatórios de auditoria e para informar a autoridade superior sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria desenvolvidas pelas unidades integrantes do componente estadual do SNA;
Promover integração dos procedimentos de auditoria com os demais setores de Controle e Avaliação do SUS;
Disponibilizar relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Estadual de Saúde e Gabinete do Secretário;
Apoiar iniciativas de interlocução entre os componentes do Sistema Federal, Estadual e Municipal de Auditoria do SUS, os órgãos de controle interno e externo e os Conselhos de Saúde; X - oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria; e XI - exercer outras atividades correlatas.
Para exercer referidas atividades a AudSUS TO é o componente do Sistema de Auditoria do SUS, no que se refere ao Estado do Tocantins, na conformidade com a Portaria n° 1.467, de 10 de julho de 2006, visa uniformizar os processos de trabalho executados pelos três componentes (federal, estadual e municipal) de auditoria. O objetivo geral do SISAUD/SUS é sistematizar o registro, o acompanhamento e a produção das informações decorrentes das atividades de auditoria do SNA.
Portanto o desenvolvimento das atividades do Sistema de Auditoria do SUS, nas três esferas de atuação, permeia em:
Registrar, proteger e tratar as informações de auditoria.
Integrar, hierarquizar, descentralizar e uniformizar o tratamento das informações no âmbito do SNA.
Gerar informações para a tomada de decisão.
Propiciar a otimização dos fluxos e a eficiência administrativa na gestão do SNA.
Subsidiar a prestação de informações aos órgãos de controle da administração e ao público em geral.
Possibilitar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento da gestão do SUS e dos processos de auditoria no âmbito do SNA; e

Possibilitar a publicidade dos relatórios das auditorias, permitindo transparência nos resultados.

5.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Considerando as competências atribuídas a AudSUS TO, observa-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área fim, de forma que tem como público alvo especificamente o próprio Gabinete do Secretário e as unidades organizacionais da Pasta, órgãos de controle e fiscalização, o próprio Ministério da Saúde. Desse modo, não oferta serviços aos usuários e a qualquer outro público externo.
Nesse caso específico da AudSUS TO, entende-se que as respostas dos demais quesitos não se aplicam à unidades do Sistema Nacional de Auditoria, enquanto componente, Federal, Estadual ou Municipal.

5.3. COMO USAR

Não se aplica.

5.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

5.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica.

5.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

5.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

5.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

5.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

5.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

5.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

5.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

5.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

5.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

5.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Não se aplica.

6. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

6.1. O QUE É?

A Diretoria de Comunicação é unidade organizacional diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, à qual compete consoante Regimento Interno (art. 13) da Secretaria de Estado da Saúde (SES-TO) desenvolver as atividades de Comunicação Social que estabelece uma ligação entre a Secretaria de Estado da Saúde e o público em geral, com foco a divulgação e orientação dos serviços ofertados pela Pasta via Sistema Único de Saúde (SUS).
Com a obrigação de fazer toda a administração de informação com caráter jornalístico e informativo que circula na esfera institucional. Mantendo o contato com as superintendências, áreas técnicas, hospitais, veículos de comunicação e repórteres, além de criar materiais para jornais, revistas, vídeos e redes sociais.
Compete a Diretoria de Comunicação e a Assessoria de Comunicação:
I - executar as atividades de comunicação da SES-TO, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM);
II - assessorar o Gabinete do Secretário e demais setores na divulgação de assuntos de interesse da SES-TO;
III - coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SES-TO;
IV - gerenciar as demandas da imprensa, mantendo permanente relacionamento com a mídia; V - acompanhar e avaliar assuntos referentes à SES-TO, publicados nos meios de comunicação, e corrigir distorções divulgadas;
VI - produzir e enviar releases para mailling-list dos veículos de comunicação do Estado; VII - administrar o sítio institucional da SES-TO e encaminhar notícias para postagem no sítio institucional do Governo do Estado;
VIII - apoiar a realização de eventos dos setores da SES-TO;
IX - coordenar e atualizar as ferramentas de redes sociais da SES-TO;
X - promover e manter atualizado o registro fotográfico dos eventos e manter banco de imagens da SES-TO;
XI - coordenar ações de publicidade e identidade visual da SES-TO;
e XII - exercer outras atividades correlatas.

6.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores da Pasta, veículos de comunicação (estadual e nacional).

6.3. COMO USAR

O atendimento é realizado de forma remota via e-mail (saude@secom.to.gov.br) e pelos telefones (63 3218-1772 ou 63 99913 – 9381), além do atendimento presencial na sede da Secretaria Estadual da Saúde.

6.4. MAIS INFORMAÇÕES

Outra forma de interação é via canais oficiais nas redes sociais institucionais da Secretaria de Estado da Saúde (Instagram, Facebook, Twitter e YouTube), pelos quais é possível obter informações atualizadas, além de interagir com a Pasta.
Usuários do serviço: servidores da Pasta e veículos de comunicação.
Requisitos, documentos e informações para acessar o serviço: conexão com a internet.
Forma de prestação do serviço: site oficial da Secretaria, acesso por meio dos aplicativos redes sociais como Instagram, Facebook, Twitter e YouTube.
Tempo para atendimento (prazo máximo): imediato.
Confira os endereços:
E-mail: saude@secom.to.gov.br
Site: www.to.gov.br/saude
Instagran: @saudeto
Facebook: @saudetocantins
Tiwtter: @saudetocantins
Youtube: @SecretariadaSaudeTocantins

6.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica

6.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O atendimento é realizado por livre demanda encaminhada via e-mail (saude@secom.to.gov.br), de forma imediato ou com agendamento.

6.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento imediato ou com agendamento

6.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

É necessário envio de e-mail e/ou ligação e mensagens, por telefone e redes sociais.

6.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

De acordo com a classificação do teor que envolve a demanda.

6.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De acordo com a classificação do teor que envolve a demanda.

6.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O atendimento é voltado para todos os veículos e profissionais de comunicação do Estado e Nacionais sendo realizado de forma remota ou presencial e, às áreas técnicas da Secretaria, para a divulgação das ações de interesses da população.

O atendimento remoto é feito via e-mail ou atendimento telefônico, sendo o atendimento de demandas da imprensa será obrigatoriamente atendida via e-mail, com solicitação formalizada no e-mail institucional (saude@secom.to.gov.br).
A Diretoria de Comunicação não realiza atendimento à população em geral, sendo orientado a utilização dos canais formais da Ouvidoria da Saúde para denúncias, elogios, reclamações e outras pelo telefone (0800-642-7200) e whatsapp (63 3218-2025)

6.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não há custos

6.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via online e telefones de contatos

6.14. FORMA DE ATENDIMENTO

O atendimento é voltado para todos os veículos e profissionais de comunicação do Estado e Nacionais sendo realizado de forma remota ou presencial.
O atendimento remoto é feito via e-mail ou atendimento telefônico, sendo o atendimento de demandas da imprensa será obrigatoriamente atendida via e-mail, com solicitação formalizada no e-mail institucional (saude@secom.to.gov.br).
A Diretoria de Comunicação não realiza atendimento a população em geral, sendo orientado a utilização dos canais formais da Ouvidoria da Saúde para denúncias, elogios, reclamações e outras pelo telefone (0800 – 642- 7200) e whatsapp (63-3218-2025)

6.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Diretoria de Comunicação
Horários de atendimento – 8h às 19h
Telefones: (63) 3218-1772 ou (63) 99913 – 9381
E-mail: saude@secom.to.gov.br
Endereço: Praça dos Girassóis S/N – Secretaria de Estado da Saúde- CEP 77015-007 – Palmas/TO

7. HEMORREDE TOCANTINS – AGENDAMENTO PARA COLETAS EXTERNAS

7.1. O QUE É?

Agendamento para a realização de coletas externas de doação de sangue e cadastro de doadores de medula óssea através de uma unidade móvel disponibilizada pelo Hemocentro Coordenador de Palmas juntamente com uma equipe multidisciplinar.

7.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Parceiros (instituições, escola, empresas e igrejas)

7.3. COMO USAR:

Os interessados em realizar a ação devem, preferencialmente, enviar o pedido para o endereço de e-mail hemoto.doesangue@gmail.com, ou entrar em contato com a captação de Doadores pelos telefones 3218-3232, 08006428822 ou 99944-8763, para obter orientações técnicas sobre a infraestrutura e condições mínimas necessárias para a realização da coleta.

7.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

7.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

PORTARIA No 1.229, de 15 de junho de 2021
Anexo IV da Portaria de Consolidação nº. 5, de 28 de setembro de 2017, que determina o regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.
RESOLUÇÃO - RDC N° 34, de 11 de junho de 2014

7.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Contato da empresa ou do Hemocentro Coordenador para concretizar a parceria;
Avaliação do local com check-list;
Orientações aos candidatos a doações antes da Coleta externa.

7.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Após o contato do parceiro o prazo é de até 30 dias para realização do serviço.

7.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Documento de identificação com foto emitido por órgão oficial* (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro, Certificado de Reservista e Carteira Profissional emitida por classe);
*serão aceitos documentos digitais com foto;
Grupos com no máximo 30 candidatos para meio período e 70 candidatos para os dois períodos;
Instalações adequadas providas de uma área ventilada, iluminada e com sombra ou disponibilizar uma tenda para proteger a unidade móvel do sol (13m de comprimento x 3,70 cm de altura), com bebedouro e banheiros próximos.

7.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

7.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Em média até 30 dias para o encerramento de todo o processo.

7.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

7.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

7.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Informações através dos telefones e e-mails.

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01
CEP: 77001-214 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3218-3232/3292
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Unidade de Coleta ao anexo do HGP
Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

7.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Para a prestação deste serviço o usuário é atendido de forma presencial

7.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Área da captação de doadores

8. HEMORREDE TOCANTINS – CADASTRO DE DOADORES VOLUNTÁRIOS DE MEDULA ÓSSEA

8.1. O QUE É?

Cadastro de doadores voluntários de medula óssea no REDOME (Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea)

8.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Sociedade em geral.

8.3. COMO USAR:

Os interessados devem procurar uma das unidades da Hemorrede, voluntariamente, e

apresentar-se como candidato ao cadastro de doadores de medula óssea.

8.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Estão listadas algumas condições que podem impedir o cadastro de medula, conforme preconiza o INCA.

AIDS / HIV
Pessoas diagnosticadas com HIV (AIDS) não poderão realizar o cadastro no REDOME.
HEPATITE
– Hepatite A: Pessoas curadas, estão liberadas para o cadastro e a doação.
– Hepatite B: Pessoas com carga viral negativa, poderão ser cadastradas e, posteriormente, avaliadas para doação.
– Hepatite C: Não será permitido o cadastro.
CÂNCER
Para todos os tipos de câncer NÃO serão permitidos o cadastro e nem a doação, EXCETO para o de pele – Carcinoma Basocelular e o de Colo de Útero, caso tenham sido tratados somente com cirurgia.
DOENÇAS AUTOIMUNES
O cadastro será permitido nos seguintes casos:
– Tireoidite de Hashimoto e Doença de Graves tratadas com sucesso e situação clínica estável.
– Psoríase controlada, somente no caso de uso de medicação tópica
– Vitiligo, sem uso de medicação.
Não será permitido o cadastro em casos de:
– Artrite Reumatoide
– Lúpus
– Fibromialgia
– Esclerose Múltipla
– Síndrome de Guillain-Barré
– Púrpura
– Síndrome Antifosfolipídica
– Sindrome de Sjogren
– Doença de Crohn
– Espondilite Anquilosante
EPILEPSIA
O cadastro é permitido nos casos da doença controlada, sem uso de medicação e crise há mais de três anos.
DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS (DST)
O cadastro é permitido em casos de DST tratadas (Herpes, HPV, Clamídia e Sífilis).
DIABETES
Pessoas diagnosticadas com diabetes deverão consultar o seu médico para analisar a atual situação clínica:
– Diabetes bem controlada, seja por dieta ou medicamento, será permitido o cadastro.
– Nos casos de diabetes em que é necessário o uso de insulina ou outra medicação injetável para tratar a própria doença ou doenças renais, cardíacas, do nervo ou dos olhos (relacionadas com a Diabetes), o cadastro não será permitido.
ASMA
Somente com uso de bombinha inalatória poderá se cadastrar e doar.
HIPOTIREOIDISMO
Liberado o cadastro e a doação.
HIPERTIREOIDISMO
Impedido o cadastro e a doação.

TUBERCULOSE
– Tuberculose Pulmonar: Liberado para o cadastro e a doação, após cinco anos de tratado.
– Tuberculose Extrapulmonar: Inapto para o cadastro e a doação.
USO DE DROGAS
– Alcoolismo Crônico: Inapto para o cadastro.
– Maconha: Liberado.
– Cocaína: Liberado o cadastro e afastado para doação por 12 meses, a partir da data da última utilização. No caso de uso injetável, é impedido o cadastro.
– Crack: Liberado o cadastro e afastado para doação por 12 meses, a partir da data da última utilização.
DOENÇA PSIQUIÁTRICA
– Depressão: Liberado o cadastro e a doação.
– Esquizofrenia: Impedido o cadastro.
– Transtorno Bipolar: Impedido o cadastro.
Saiba Mais: https://redome.inca.gov.br/doencas-impeditivas-do-cadastro-e-da-doacao/

8.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

RDC N° 34, de 11 DE JUNHO DE 2014 DISPÕE SOBRE AS BOAS PRÁTICAS NO CICLO DO SANGUE.
ANEXO IV DA PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº. 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, QUE DETERMINA O REGULAMENTO TÉCNICO PARA PROCEDIMENTOS HEMOTERÁPICOS.

8.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

CADASTRO: O candidato ao cadastro se apresenta ao Hemocentro e fornece alguns dados pessoais para inserção no REDOME (Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea)
COLETA DE SANGUE: Etapa onde se realiza a punção venosa para a obtenção de 5 ml de sangue total.

8.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Imediato.

8.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Documento de identificação oficial com foto, cópia autenticada ou documento digital com foto.
Cidadãos com idade entre 18 e 35 anos, 8 meses e 29 dias;
Estar em bom estado geral de saúde.

8.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

- Candidatos com crianças de colo;
- Candidatos portadores de deficiência física.

8.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Todo o processo desde o cadastro até a etapa final dura em média 20 minutos.

8.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC podem ser realizados através da área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e

sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.
Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

8.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

8.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Consulta on line: https://redomeweb.inca.gov.br/REDOMEWeb/CAUPrepararLogin.action

8.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Nosso atendimento é presencial, através das unidades:

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01
CEP: 77001-214 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3218-3232/3292
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Unidade de Coleta de Palmas (anexa ao HGP)
Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340/7343
E-mail: ucpalmas@gmail.com

Hemocentro Regional de Araguaína
Endereço: Rua 13 de maio, nº1336, Centro - CEP: 77803-130 - Araguaína – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3411-2915/2916/2917
E-mail: captacao.hemara@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Augustinópolis
Endereço: Rua Anicuns, nº 200, Centro - CEP: 77960-000 - Augustinópolis – TO
Horário de atendimento: 07h às 13h
Telefones/ Fax: 3456-1343
E-mail: uctaugustinopolis@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional
Endereço: Avenida Luis Leite Ribeiro S/N, Centro -CEP: 77500-000 - Porto Nacional – TO
Horário de atendimento de segunda a sábado: 07h às 13h
Telefones/Fax: 3363-8321
E-mail: uct.porto@gmail.com

Núcleo de Hemoterapia de Gurupi
Endereço: Rua 14 de novembro quadra 117, LT 08, Centro - CEP: 77405-070 - Gurupi – TO
Horário de atendimento: De segunda a sexta: 07h às 18h30, Sábado de 7h às 13h.
Telefones/Fax: 3312-2237/3312-7545

E-mail: hemonucleogpi@gmail.com

8.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área de atendimento ao Doador

9. HEMORREDE DO TOCANTINS – CAPTAÇÃO DE DOADORES

9.1. O QUE É?

Ação de sensibilização, conscientização e estímulo para que o candidato realize sua doação (sangue e medula óssea) assegurando a manutenção do estoque para atender as demandas transfusionais.

9.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Candidatos à doação de sangue e a doador voluntário de medula óssea

9.3. COMO USAR?

Através da área da Captação de doadores das unidades da Hemorrede conforme o item 14.

9.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

9.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

PORTARIA No 1.229, de 15 de junho de 2021
Anexo IV da Portaria de Consolidação nº. 5, de 28 de setembro de 2017, que determina o regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.
RESOLUÇÃO - RDC N° 34, de 11 de junho de 2014.

9.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Os doadores entram em contato com a Hemorrede, assim como a Hemorrede entra em contato fazendo a sensibilização para a doação.

9.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Diariamente.

9.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1-Requisitos básicos para doação de sangue:
Documento de identificação com foto emitido por órgão oficial (serão aceitos documentos digitais com foto);
Ter idade entre 16 e 69 anos;
Menores de 18 anos devem possuir consentimento formal do responsável legal;
Pessoas com idade entre 60 e 69 anos só poderão doar sangue se já o tiverem feito antes dos 60 anos;
Estar em boas condições de saúde;

Pesar acima de 50 kg;
Ter dormido no mínimo 06 horas nas últimas 24 horas;
Não ter ingerido bebida alcoólica nas 12 horas que antecedem a doação;
Estar alimentado (evitar alimentos gordurosos nas 3 horas que antecedem a doação de sangue).

2-Requisitos básicos para cadastro voluntário de medula óssea:
Documento de identificação com foto emitido por órgão oficial (serão aceitos documentos digitais com foto);
Ter idade entre 18 e 35 anos, 11meses e 29 dias;
Não ter doenças infecciosas pelo sangue;
Não ser insulinodependente;
Não ser reagente para HIV, hepatite C, hepatite B.

9.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica

9.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

9.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

9.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Sem custos para o usuário.

9.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO.

Não se aplica.

9.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Para a prestação deste serviço o usuário é atendido de forma presencial ou através de ligações telefônicas nas áreas de Captação de Doadores.

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01
CEP: 77001-214 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3218-3232/3292
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Unidade de Coleta ao anexo do HGP

Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Hemocentro Regional de Araguaína
Endereço: Rua 13 de maio, nº1336, Centro - CEP: 77803-130 - Araguaína – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3411-2915/2916/2917
E-mail: captacao.hemara@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Augustinópolis
Endereço: Rua Anicuns, nº 200, Centro - CEP: 77960-000 - Augustinópolis – TO
Horário de atendimento: 07h às 13h
Telefones/ Fax: 3456-1343
E-mail: uctaugustinopolis@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional
Endereço: Avenida Luis Leite Ribeiro S/N, Centro -CEP: 77500-000 - Porto Nacional – TO
Horário de atendimento de segunda a sábado: 07h às 13h
Telefones/Fax: 3363-8321
E-mail: uct.porto@gmail.com

Núcleo de Hemoterapia de Gurupi
Endereço: Rua 14 de novembro quadra 117, LT 08, Centro - CEP: 77405-070 - Gurupi – TO
Horário de atendimento: De segunda a sexta: 07h às 18h30, Sábado de 7h às 13h.
Telefones/Fax: 3312-2237/3312-7545
E-mail: hemonucleogpi@gmail.com

9.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área da captação de doadores.

10. HEMORREDE TOCANTINS – COLETA DE DADOS PARA PESQUISA CIENTÍFICA E ELABORAÇÃO DE RELATO DE CASO NA HEMORREDE TOCANTINS

10.1. O QUE É?

Orientar pesquisadores quanto às normas institucionais para coleta de dados para fins de pesquisa científica e elaboração de relato de casos nas unidades da Hemorrede do Tocantins.

10.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pesquisadores com titulação acadêmica mínima de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo.

10.3. COMO USAR:

As pesquisas que envolvam seres humanos com coleta direta ou indireta de dados nas Unidades da HEMOTO terão o seu início condicionado à análise e aprovação (Parecer Consubstanciado)

pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) filiado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa CONEP, solicitação que deve ser realizada via Plataforma Brasil;
Após submissão ao CEP (item 6.1.1), o processo de Pesquisa Científica em Saúde na SES deverá ser iniciado por meio do preenchimento, pelo pesquisador, do formulário eletrônico vigente (Plataforma Google Forms), que será disponibilizado pelo NEP e o envio da documentação exigida;
O pesquisador que deseja realizar pesquisa para relato de caso deverá possuir vínculo com a SES e/ou com as instituições conveniadas ou de instrumentos congêneres;
Para os processos investigativos de Pesquisa que não necessitem de submissão ao CEP, de acordo com Resolução CNS nº 466/12, o trâmite na Unidade solicitada respeitará o que está disposto nos incisos III e XIV (alíneas a e b) do art. 8° da Portaria 391/2017.

10.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Instituição proponente é qualquer instituição pública, privada ou filantrópica, de serviço ou gestão em saúde, regularmente inscrita nos órgãos de controle, que apresente atividades de ensino e/ou pesquisa em saúde;
Considera-se como pesquisa em saúde todo o conjunto de procedimentos sistematizados de investigação científica, que partindo de quaisquer matrizes epistêmico-metodológicas, sejam realizadas nas Unidades de Saúde e Setores de Gestão;
Para fins de comunicação entre os atores envolvidos neste processo, todos os documentos obrigatórios ou não serão denominados de Processo de Pesquisa Científica em Saúde;
Entende-se como relato de caso, a coleta de dados do mesmo evento de até 3 (três) unidades amostrais, previamente aos procedimentos de análise e autorização pela SES e de emissão do Parecer Consubstanciado pelo CEP;
Os Relatos de Casos estão sujeitos às mesmas normas de ética em pesquisa vigentes para os demais tipos de estudos científicos em saúde, tendo como única exceção, a possibilidade de se coletar os dados anteriormente à aprovação final pelo CEP;
Os documentos terão validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por mais um (01) ano quando solicitado pelo pesquisador ou por necessidade da Unidade de Saúde ou Setor de Gestão da Hemorrede;
As finalidades das pesquisas em saúde deverão ser idealizadas de modo a permitirem o desenvolvimento de saberes e fazeres capazes de contribuírem para a melhoria da qualidade técnica dos processos de promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação em saúde, bem como, de instruírem os processos de planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas em saúde.

10.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Art. 14 da LEI Nº 8.080 DE 19 DE SETEMBRO DE 1990, trata da necessidade dos mecanismos de promoção da integração ensino-serviço-comunidade, através de relações orgânicas entre ensino, ações de saúde, serviços de saúde, docência e atenção à saúde, regulamentada pelo Decreto 7508/14;

PORTARIA GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007, que regulamenta as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

RESOLUÇÃO Nº 466, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012, que dispõe sobre as Normas Gerais em Pesquisa em Saúde;

RESOLUÇÃO Nº 674, DE 6 DE MAIO DE 2022. Dispõe sobre a tipificação da pesquisa e a tramitação dos protocolos de pesquisa no Sistema CEP/CONEP;

Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (PNCTIS), de 2008;

PORTARIA SES Nº 1471/2013 que trata dos eixos e princípios da Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (PECTIS);

PORTARIA SES Nº 391, de 07 de junho de 2017. Institui normas para coleta de dados, nas Unidades de Saúde e setores de Gestão da SES-TO, para fins de pesquisa científica;

Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde do Tocantins: 2020-2023 / Secretaria de Estado da Saúde, Gabinete do Secretário. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2018;

PORTARIA SESAU Nº 216, DE 27 DE MARÇO DE 2013. Institui os Núcleos de Educação Permanente – NEP´s;
PORTARIA Nº 229/2019/SES/GASEC, DE 06 DE MAIO DE 2019. Diretrizes Técnicas e Operacionais para os Núcleos de Educação Permanente (NEPs) sob gestão Estadual dos Sistema Único de Saúde do Tocantins (SUS-TO);

Manual de Usuário CEP – Comitê de Ética em Pesquisa;

Manual do Pesquisador CEP/CONEP;

Agenda Tocantinense de Prioridades de Pesquisa em Saúde;

Relatório Pesquisas Estratégicas nos Sistemas de Saúde do Tocantins (PESS-TO), que norteiam a seleção de temas prioritários para pesquisa em saúde no Estado;

Manual de Biossegurança – MBIO institucional da Hemorrede vigente;

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde institucional da Hemorrede vigente.

10.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Na Plataforma Brasil, o Pesquisador irá:
Cadastrar o Projeto de Pesquisa para análise e aprovação do CEP/CONEP, acessando a URL – http://plataformabrasil.saude.gov.br;
Imprimir diretamente da Plataforma Brasil, a Folha de Rosto para Pesquisa envolvendo Seres Humanos da CONEP, gerado automaticamente com os dados que foram preenchidos no cadastro do projeto;
Para abertura do Processo de Pesquisa Científica em Saúde na SES, o Pesquisador deverá:
Solicitar a Portaria que norteia o processo, o fluxo da coleta de dados na HEMOTO e o link do formulário eletrônico (Plataforma Google Forms) da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (ETSUS), atualizados, via e-mail ao NEP (conforme item 15);
Preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico on-line vigente. São elas:
I – pesquisador responsável e equipe de pesquisa;
II – instituição proponente do pesquisador responsável;
III – currículo Lattes de todos os integrantes da equipe de pesquisa; e
IV – projeto de pesquisa em formato pdf – resolução de 150 a 500 dpi, tamanho máximo de 3 (três) Megabytes (MB) – contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Título do projeto;
Introdução/Justificativa;
Objetivos;
Materiais e métodos;
Metodologia utilizada/Tipo de estudo;
População do estudo;
Local de coleta de dados;
Amostra/amostragem;
Método para coleta e análise de dados;
Cronograma;
Orçamento;
Referências;
Apêndices do projeto;
Instrumentos para coleta de dados (quando couber);
Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) – (quando couber);
Termo de Assentimento - (quando couber);
Folha de rosto do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) - (quando couber);
Termo de Compromisso para Relato de Caso (Anexo V da Portaria 391/2017) - (quando couber);
Termo de Fiel Depositário - (quando couber).
Os documentos do Processo de Pesquisa Científica em Saúde deverão ser tramitados da seguinte forma:
Do pesquisador para a ETSUS - via formulário eletrônico online vigente;
Da ETSUS para o NEP - via e-mail;
O NEP fará tramitação interna para a área campo da pesquisa e realizará comunicação com o pesquisador via e-mail;
6.3.1 O Pesquisador irá receber do NEP, em caso de parecer “Aprovado”, o Parecer SES, a Carta de Anuência e o Termo de Compromisso, e;
Deverá vincular a Carta de Anuência assinada pelo Responsável da Unidade da Hemorrede ao seu processo junto ao CEP para análise e emissão de Parecer Consubstanciado;
Gerar em PDF o Parecer Consubstanciado emitido pelo CEP, relativo ao Projeto, na Plataforma Brasil e enviar uma cópia ao NEP via e-mail no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.
6.3.2 O NEP irá emitir e enviar por e-mail, em caso de Parecer Consubstanciado “Aprovado” pelo CEP, o Termo de Liberação para a Coleta de Dados para o Coordenador da Pesquisa e pesquisador (es), e;
Solicitar a ida do pesquisador ao NEP para receber as orientações quanto à utilização das dependências da Unidade da HEMOTO, bem como as normas de funcionamento e da coleta de dados;
Pactuar com o pesquisador o cronograma das atividades de coleta de dados para a pesquisa científica.
6.4- O Pesquisador deverá desenvolver suas atividades conforme o cronograma de Projeto de Pesquisa apresentado e aprovado pelo CEP, e;
Entregar ao NEP da Unidade 01 (uma) cópia, digital, da pesquisa finalizada, para envio à ETSUS;
Estar à disposição, quando solicitado, para apresentar os resultados da pesquisa desenvolvida em eventos estabelecidos pela HEMOTO.
6.5- Para o Relato de casos:
6.5.1- O pesquisador deverá apresentar, ao responsável pela área técnica e ao NEP, o Termo de Compromisso – Relato de Caso (Anexo V da Portaria 391/2017), onde se responsabiliza pela guarda das informações e se compromete em elaborar documento texto para submeter aos trâmites da Portaria (conforme item 6.3.1);
6.5.2- Exclusivamente para pesquisas científicas desta categoria a coleta dos dados poderá proceder anteriormente à submissão à ETSUS (via formulário eletrônico on-line vigente) e a emissão do Parecer Consubstanciado do CEP/CONEP.

6.5.3- O pesquisador deverá, após receber o Termo de Autorização para Divulgação dos Resultados da Pesquisa, emitido pelo NEP, efetuar a publicação do Artigo Científico.

10.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para a liberação da coleta de dados para Pesquisa será de até 30 (trinta) dias úteis, a depender do envio correto da documentação exigida;
Para Relato de Casos o prazo será de liberação imediata para Coleta de dados.

10.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

O Processo de Pesquisa deverá, quando couber, conter os seguintes documentos, de acordo com as informações recebidas do pesquisador:
Ficha de submissão da pesquisa;
Projeto de pesquisa (conforme item 6.2.2 - IV);
Anexos da Portaria 391/2017:
- Anexo I (Parecer SES);
- Anexo II (Termo de Compromisso);
- Anexo III (Carta de Anuência);
- Anexo IV (Termo de Liberação para Coleta de Dados);
- Anexo V (Termo de Compromisso para Relato de Casos);
- Anexo VI (Termo de Autorização para Divulgação dos Resultados da Pesquisa);
- Anexo VII (Termo de Prorrogação ou Desistência da Pesquisa).

Folha de rosto do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP;
Termo de compromisso de Utilização de Dados – TCUD;
Termo de Fiel depositário;
Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE;
Termo de Assentimento;
Parecer Consubstanciado do CEP/CONEP.
Apresentar-se na Unidade da HEMOTO com vestuário adequado e quando o pesquisador necessitar acessar áreas técnicas, utilizar sapatos fechados, não utilizar adornos, cabelos presos, utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (gorro, máscara e jaleco), que são requisitos obrigatório nestes setores.

10.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

10.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

10.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

10.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Eventuais despesas com EPI´s serão de inteira responsabilidade do pesquisador;

10.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s.

10.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Atendimento presencial no horário das 08h00min às 18h00min de segunda a sexta.

10.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Setor	Unidade(s) de Abrangência	Telefone	E-mail
NEP Hemocentro Coordenador de Palmas	Hemocentro Coordenador de Palmas – HCP Ambulatório de Hematologia de Palmas Unidade de Coleta de Palmas - UCP AT* - Hospital e Maternidade Dona Regina AT* - Hospital Geral de Palmas AT* - Hospital Regional de Miracema AT* - Hospital Regional de Paraiso AT* - Hospital Regional de Pedro Afonso AT* - Hospital Regional de Dianópolis AT*- Hospital Regional de Arraias	(63) 3218 28-25	ensinoepesquisa.hemoto@gmail.com
NEP Hemocentro Regional de Araguaína	Hemocentro Regional de Araguaína - HEMARA Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Augustinópolis AT* - Hospital Regional de Guaraí AT* - Hospital Regional de Xambioá	(63) 3411-2917	nep.hemara@gmail.com
NEP da Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional	Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Porto Nacional AT* - Hospital Regional de Porto Nacional	(63)3363-8321	nep.uctporto@gmail.com
NEP do Núcleo de Hemoterapia de Gurupi	Núcleo de Hemoterapia de Gurupi AT* - Hospital Regional de Gurupi	(63)3312-2237	nephemogpi@gmail.com

Agência Transfusional.

11. HEMORREDE DO TOCANTINS – COLETA DE SANGUE TOTAL

11.1. O QUE É?

Procedimento realizado para coleta de sangue.
Este processo ocorre nas Unidades de Coleta e na Unidade Móvel, onde chamamos de **Coleta externa**, todas as etapas descritas aqui ocorrem de forma semelhante na coleta externa.

11.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Sociedade em geral.

11.3. COMO USAR:

Os candidatos à doação devem procurar uma das unidades da Hemorrede, voluntariamente.

11.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Doenças que impedem a doação: doenças hematológicas, cardíacas, renais, pulmonares, hepáticas, autoimunes, diabetes, hipertireoidismo, hanseníase, tuberculose, câncer, sangramentos anormais, convulsões, ou portadores de doenças infecciosas transmissíveis pelo sangue como Doença de Chagas, Hepatite, AIDS, Sífilis. Se estiver com gripe ou alergia deve esperar sete dias após sarar para doar sangue.
Medicamentos: alguns medicamentos impedem a doação. Portanto fale para o profissional de saúde que for lhe entrevistar os remédios que está utilizando.
Vacinas: As vacinas impedem temporariamente a sua doação. Por isso, aproveite para doar sangue antes de tomar a dose de vacina.

11.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

RDC N° 34, de 11 DE JUNHO DE 2014 DISPÕE SOBRE AS BOAS PRÁTICAS NO CICLO DO SANGUE.
ANEXO IV DA PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº. 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, QUE DETERMINA O REGULAMENTO TÉCNICO PARA PROCEDIMENTOS HEMOTERÁPICOS.

11.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

CADASTRO: O candidato à doação se apresenta ao Hemocentro, portando documento oficial com foto e fornece alguns dados pessoais.
PRÉ-TRIAGEM: São avaliados sua frequência cardíaca, temperatura, pressão arterial , peso e os níveis de hemoglobina**.**
TRIAGEM CLÍNICA: O candidato à doação passa por uma entrevista individual e sigilosa.
VOTO DE AUTOEXCLUSÃO: O voto acontece de forma sigilosa.
COLETA DE SANGUE: Etapa da efetivação da doação onde se realiza a punção venosa para a obtenção de sangue total.

11.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Imediato.

11.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Documento de identificação com foto emitido por órgão oficial (serão aceitos documentos digitais com foto);
Ter idade entre 16 e 69 anos;
Menores de 18 anos devem possuir consentimento formal do responsável legal;
Pessoas com idade entre 60 e 69 anos só poderão doar sangue se já o tiverem feito antes dos 60 anos;
Pesar no mínimo 50 kg;
Estar descansado;
Estar alimentado (evitar alimentos gordurosos nas 3 horas que antecedem a doação de sangue).

11.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

- Doadores convocados pela área da captação;
- Doadores com crianças de colo;
- Doadores acima de 60 anos;
- Doadores portadores de deficiência física.

11.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O procedimento completo de doação leva em média 60 minutos, porém esse tempo pode ser maior dependendo do fluxo de doadores do dia.

11.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC podem ser realizados através da área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.
Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

11.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

11.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

11.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Nosso atendimento é presencial e através das unidades:

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01
CEP: 77001-214 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h às 13h;
Telefones/Fax: 3218-3232/3292
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Unidade de Coleta de Palmas (anexa ao HGP)
Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340/7343
E-mail: ucpalmas@gmail.com

Hemocentro Regional de Araguaína
Endereço: Rua 13 de maio, nº1336, Centro - CEP: 77803-130 - Araguaína – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h às 13h;
Telefones/Fax: 3411-2915/2916/2917
E-mail: captacao.hemara@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Augustinópolis

Endereço: Rua Anicuns, nº 200, Centro - CEP: 77960-000 - Augustinópolis – TO
Horário de atendimento: 07h às 13h
Telefones/ Fax: 3456-1343
E-mail: uctaugustinopolis@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional
Endereço: Avenida Luis Leite Ribeiro S/N, Centro -CEP: 77500-000 - Porto Nacional – TO
Horário de atendimento de segunda a sábado: 07h às 13h
Telefones/Fax: 3363-8321
E-mail: uct.porto@gmail.com

Núcleo de Hemoterapia de Gurupi
Endereço: Rua 14 de novembro quadra 117, LT 08, Centro - CEP: 77405-070 - Gurupi – TO
Horário de atendimento: De segunda a sexta: 07h às 18h30, Sábado de 7h às 13h.
Telefones/Fax: 3312-2237/3312-7545
E-mail: hemonucleogpi@gmail.com

SETOR/departamento responsável:
Área de atendimento ao doador

12. HEMORREDE DO TOCANTINS – COLETA DE SANGUE POR AFÉRESE

12.1. O QUE É?

Procedimento que permite coleta seletiva de um ou mais componentes do sangue.

12.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Sociedade em geral.

12.3. COMO USAR:

Os candidatos à doação devem procurar a unidade de coleta do HGP.

12.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Doenças que impedem a doação: doenças hematológicas, cardíacas, renais, pulmonares, hepáticas, autoimunes, diabetes, hipertireoidismo, hanseníase, tuberculose, câncer, sangramentos anormais, convulsões, ou portadores de doenças infecciosas transmissíveis pelo sangue como Doença de Chagas, Hepatite, AIDS, Sífilis. Se estiver com gripe ou alergia deve esperar sete dias após sarar para doar sangue.
Medicamentos: alguns medicamentos impedem a doação. Portanto fale para o profissional de saúde que for lhe entrevistar os remédios que está utilizando.
Vacinas: As vacinas impedem temporariamente a sua doação. Por isso, aproveite para doar sangue antes de tomar a dose de vacina.

12.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

RDC N° 34, de 11 DE JUNHO DE 2014 DISPÕE SOBRE AS BOAS PRÁTICAS NO CICLO DO SANGUE.

ANEXO IV DA PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº. 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, QUE DETERMINA O REGULAMENTO TÉCNICO PARA PROCEDIMENTOS HEMOTERÁPICOS.

12.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

CADASTRO: O candidato à doação se apresenta, portando documento oficial com foto e fornece alguns dados pessoais.

PRÉ-TRIAGEM: São avaliados sua frequência cardíaca, temperatura, pressão arterial , peso , níveis de hemoglobina e hemograma.

TRIAGEM CLÍNICA: O candidato à doação passa por uma entrevista individual e sigilosa.

VOTO DE AUTOEXCLUSÃO:

O voto acontece de forma sigilosa.

COLETA:

Etapa da efetivação da doação. A coleta é realizada por meio de uma máquina processadora, que retira parte do sangue do doador, separando os componentes que serão coletados e armazenados em bolsa e em seguida devolvidos ao doador os componentes sanguíneos remanescentes que não serão utilizados.

12.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Imediata.

12.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documento de identificação com foto emitido por órgão oficial (Serão aceitos documentos digitais com foto);
Ter realizado pelo menos duas doações de sangue total;
Pesar acima de 60 kg;
Ter bom acesso venoso em ambos os braços;
Ter idade entre 18 e 65 anos;
Estar descansado;
Estar alimentado (evitar alimentos gordurosos nas 3 horas que antecedem a doação de sangue).

12.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Portadores de deficiência física.
Doadores acima de 60 anos.

12.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O tempo para realização do procedimento pode variar de acordo com o tipo de coleta variando entre 50 a 120 minutos.

12.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC podem ser realizados através da área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.
Outros canais de comunicação:

OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

12.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

12.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

12.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Nosso atendimento é presencial através da unidade:

Unidade de Coleta de Palmas (anexa ao HGP)
Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340/7343
E-mail: ucpalmas@gmail.com

SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:
Área de atendimento ao Doador

13. HEMORREDE DO TOCANTINS: CONSULTA HEMATOLÓGICA

13.1. O QUE É?

Serviço de hematologia onde o primeiro contato dos pacientes é na recepção do ambulatório, os atendimentos médicos é composto por uma equipe de hematologistas e acompanhados por pediatras, o acompanhamento pediátrico é para pacientes na faixa etária de 01 dia de vida a 18 anos de idade.

13.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pacientes encaminhados via Sistema Estadual de Regulação para consulta hematológica, tanto de primeira vez quanto de retorno para acompanhamento pelo serviço.
Pacientes com suspeita e/ou diagnóstico de doenças hematológicas primárias tais como: coagulopatias (Hemofilia, Doença de Von Willebrand), hemoglobinopatias (Doença falciforme, Talassemia), PTI (Púrpura Trombocitopênica Imunológica), Doença de Gaucher, entre outras.

13.3. COMO USAR:

O usuário deve dirigir-se à unidade básica de saúde (UBS) mais próxima de sua residência, onde passará por consulta clínica e caso necessário, o médico irá preencher o formulário de referência e contra referência encaminhando o paciente para consulta hematológica.
O encaminhamento médico deverá ser enviado para a regulação do município de residência do paciente com cópia dos:
Documentos pessoais RG e CPF;
Cartão nacional do SUS – CNS;

Comprovante de endereço.
A regulação municipal irá inserir a solicitação no Sistema Estadual de Regulação como consulta hematológica, para autorização do agendamento.

13.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As doenças onco-hematológicas (leucemias, linfomas, mielomas), àquelas cuja alteração hematológica não se deve à Doença Hematológica Primária, como por exemplo, as anemias ferroprivas, alterações no hemograma devido a outras doenças de base (anemias por sangramento ginecológico, gastrointestinal, pós-cirurgia bariátrica, etc) ou por uso de medicamentos (anemias reacionais), não deverão ser encaminhadas para Hematologia e sim tratadas a nível de Unidade Básica de Saúde ou outras especialidades.
Os atendimentos de alterações hematológicas secundárias devem ser realizados por profissionais de outras especialidades.

13.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)
Portaria de Consolidação Nº 5, de 28 de setembro de 2017, consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

13.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

UBS - unidade básica de saúde ou serviço privado;
Regulação municipal;
Regulação Estadual;
Ambulatório de Hematologia do Estado.

13.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De um a dois meses, dependendo exclusivamente da inserção da solicitação da consulta no Sistema Estadual de Regulação.

13.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Encaminhamento médico;
Formulário de referência e contra referência;
Cópia de exames laboratoriais e de imagem;
Documentos pessoais RG e CPF;
Cartão nacional do SUS;
Comprovante de endereço.

13.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

13.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Para o atendimento na recepção o tempo de espera é no máximo de 30 minutos, os demais serviços é conforme a demanda das equipes multidisciplinar.

13.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO

USUÁRIO:
O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário, SIC da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

13.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

13.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Primeira consulta, na UBS unidade básica de saúde de sua referencia ou secretaria municipal de saúde;
Retorno para acompanhamento é presencial ou através do telefone (63) 3218 – 7344(Palmas) e (63) 3411-2915 ou 3411-2916 (Araguaína).

13.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento na recepção é realizado via presencial ou telefônico, já os atendimentos médicos são presenciais.

13.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Ambulatório de Hematologia – (63) 3218 – 7344(Palmas) e (63) 3411-2915 ou 3411-2916 (Araguaína).

14. HEMORREDE DO TOCANTINS: Contratualização da assistência hemoterapia entre a Hemorrede-TO e Hospitais Públicos, Privados ou Planos de Assistência à Saúde.

14.1. SETOR:

Ressarcimento dos Custos Operacionais do Sangue – Hemorrede do Tocantins

14.2. O QUE É?

A contratualização tem por objeto a mútua cooperação entre os partícipes, na prestação de serviços especializados no fornecimento de hemocomponente (bolsas de sangue) liberados pela Hemorrede-TO, por meio de Agência Transfusional ou Área de Produção/Distribuição, para atendimento dos usuários do SUS ou da rede privada de saúde (hospitais/planos).

14.3. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1 – Hospitais públicos;
2 – Hospitais privados
3 – Planos de assistência à saúde.

14.4. COMO USAR:

Os hospitais públicos, privados e planos de saúde devem solicitar a contratualização da assistência hemoterapia prestada pela Hemorrede-TO, que será pactuada através de um dos seguintes instrumentos:
Termo de Compromisso, quando o requerente é hospital público;

Contrato, quando o requerente é hospital privado ou plano de saúde.

14.5. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

14.6. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

LEGISLAÇÃO FEDERAL
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
Lei Federal Nº 10.205 de 21 de março de 2001;
Decreto 3990 de 30 de outubro de 2001;
Lei Federal Nº 9.656 de 3 de junho de 1998;
Lei Federal Nº 13.003 de 24 de junho de 2014;
Lei complementar 141 de 13 de janeiro de 2012;
RDC/ANVISA Nº 151 de 21 de agosto de 2001;
RDC/ANVISA 34 de 11 de junho de 2004;
Portaria de Consolidação GM/MS Nº 05 de 03 de outubro de 2017 – Anexo IV (Portaria GM/MS 158 de 04 de fevereiro de 2016);
Resolução CFM 1451 de 10 de março de 1995;

LEGISLAÇÃO ESTADUAL
Decreto nº 680/98;
Portaria SES/GABSEC Nº 164, de 09 de março de 2017;
Portaria SES/GABSEC Nº 54, de 19 de janeiro de 2017;
Edital de Chamamento Público Nº 01 de 2017 (D.O.E 4.790);
Edital de Chamamento Público Nº 02 de 2017 (D.O.E 4.825).

14.7. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1 – Envio da documentação por parte do requerente;
2 – Envio, por parte da Hemorrede-TO, das vias do contrato/termo aditivo ou termo de compromisso para assinatura do requerente e posteriormente a devolução destes documentos assinados à Hemorrede-TO;
3 – Reenvio ao requerente, o contrato/termo aditivo ou termo de compromisso assinado por ambas as partes e a respectiva publicação em Diário Oficial do Estado.

14.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A solicitação para formalização do contrato é imediato.

14.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

O requerente deverá enviar e-mail solicitando a contratualização, com os seguintes documentos:
1 – Certidão Negativa de Tributos Municipal, Estadual e Federal;
2 – Certidão de Regularidade do FGTS;
3 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
4 – Alvará Sanitário atualizado ou protocolo;
5 – Ficha de Cadastro Hospitalar preenchida e assinada (anexo) e escaneada para o envio por e-mail;
6 – Contrato social e última atualização ou estatuto, conforme o enquadramento da empresa;
7 – RG e CPF dos responsáveis legais;

8 – CNPJ.

14.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

14.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O tempo estimado desde o envio da documentação obrigatória até a efetiva contratualização publicada no Diário Oficial do Estado é de 90 dias.

14.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

As manifestações dos usuários podem ser feitas através da Ouvidoria do SUS no telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, via e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218-2025 ou ainda na forma do item 14.

14.13. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

14.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Entrar em contato com a área de Ressarcimento dos Custos Operacionais do Sangue, através de telefone ou e-mail e solicitar informações sobre o andamento da contratualização.

14.15. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial: Área de Ressarcimento dos Custos Operacionais do Sangue (Hemocentro anexo ao HGP). Endereço: quadra 203 Sul, avenida NS-01, Plano Diretor Sul, Palmas-TO.
Digital: telefone (63) 3218-7341 ou e-mail: ressarcimento.hemorredeto@gmail.com.

14.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Hemocentro Coordenador de Palmas/Setor de Ressarcimento dos Custos Operacionais do Sangue (anexo ao HGP).

15. HEMORREDE DO TOCANTINS: ENFERMAGEM

15.1. O QUE É?

Equipe que realiza o atendimento e acompanhamento aos usuários do serviço.

15.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo o paciente que realiza acompanhamento hematológico no Ambulatório de Hematologia passa pela equipe de enfermagem, com a finalidade de verificação dos sinais vitais, coleta de exames laboratoriais e consulta de enfermagem.

15.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade e/ou do usuário.

15.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A equipe também realiza a infusão de pró-coagulantes (fatores de coagulação) em pacientes com diagnóstico de coagulopatias e de outros medicamentos que só podem ser administrados em unidades que possuem hematologista, treinamento da auto infusão de pró-coagulantes, auxílio no procedimento médico de mielograma e execução da sangria terapêutica.

15.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Resolução COFEN nº 0511, de 31 de março de 2016.
Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)

15.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Triagem de sinais clínicos;
Coleta de sangue para exames laboratoriais;
Consulta médica;
Consulta de enfermagem;
Sangria terapêutica;
Administração de medicamentos;
Auxílio no procedimento de mielograma.

15.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

15.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica.

15.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

15.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

15.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

15.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

15.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

15.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Todo o atendimento da enfermagem é realizado via presencial ou telefônico (para algumas orientações).

15.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Enfermagem do Ambulatório de Hematologia – (63) 3218-7332

16. HEMORREDE DO TOCANTINS: ESTÁGIO ESTUDANTIL SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (EESO) E ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM EM SERVIÇO (AAS) NA HEMORREDE TOCANTINS

16.1. O QUE É?

Estágio Estudantil Supervisionado Obrigatório (EESO) é todo o conjunto de atividade não empregatícia de iniciação profissional, obrigatório de estudantes de cursos de graduação, ensino técnico, tecnológico ou profissionalizante.
Atividades de Aprendizagem em Serviço (AAS) é todo conjunto de atividades de aprendizagem profissional, não empregatícia, de aperfeiçoamento e qualificação de profissionais graduados que se encontrem em processos educacionais (pós-graduação, residências, internatos, treinamentos e requalificação profissional).

16.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Estágio Estudantil Supervisionado Obrigatório (EESO) - Estudantes compreendendo: o ensino médio integrado ao técnico, aos cursos técnicos e profissionalizantes, aos cursos de graduações e pós-graduações;
Atividade de Aprendizagem em Serviço (AAS) - são os estágios curriculares de profissionais graduados que se encontrem em quaisquer processos educacionais de pós-graduação e residências;

16.3. COMO USAR:

Mediante formalização do Termo de Cooperação Institucional (TCI) firmado entre a SES-TO e a Instituição de Ensino (IE) interessada;
As Instituições de Ensino (Ies) com TCI vigente deverão apresentar ao Núcleo de Interação Ensino e Serviço (NIES)/Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes (NIES/ETSUS) os Planos de Aprendizagens em Serviço (PAS), que subsidiarão as portarias semestrais de concessão de campo de estágio, conforme solicitação para EESO e AAS;
Após formalização do TCI, ou seus aditivos e portarias, a IE está apta para solicitar campo de estágio, semestralmente;
A realização das atividades de EESO e AAS, objetos da celebração do TCI, dependerá da publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) do Edital que estabelece os critérios para distribuição e oferta vagas nas unidades da HEMOTO;

A Secretaria de Estado da Saúde (SES-TO) publicará semestralmente, por meio de edital, no DOE, ou quando houver necessidade, o dimensionamento de vagas de estágio nas Unidades da HEMOTO;
A liberação de campo para a realização de EESO e AAS, poderá ser autorizada e processada mediante a publicação semestral de portaria específica para cada IE, a qual disporá sobre as vagas, carga horária, locais da realização das atividades de práticas educativas e as contrapartidas;

16.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As instituições de Ensino e os estagiários deverão conhecer e seguir o Regimento do EESO e AAS, documento publicado no DOE, que regula o exercício das atividades pertinentes ao EESO e AAS no âmbito das unidades de saúde e setores de gestão da SES-TO;
A responsabilidade do preceptor é de obrigatoriedade da IE´s, entretanto, há casos em que o conselho de cada profissão determina a obrigação em que o preceptor seja servidor do local do campo de estágio.

16.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Constituição Federal de 1988, Art. 200, inciso III – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde e inciso V – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;

Art. 14 da LEI Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, trata da necessidade dos mecanismos de promoção da integração ensino-serviço-comunidade, através de relações orgânicas entre ensino, ações de saúde, serviços de saúde, docência e atenção à saúde, regulamentada pelo Decreto 7508/14;

Lei nº 11.381/2006 regulamenta as atividades do médico residente;

Lei nº 11.788/2008, que dispõe sobre estágios de estudantes;

PORTARIA GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007, que regulamenta as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde do Tocantins: 2020-2023 / Secretaria de Estado da Saúde, Gabinete do Secretário. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2018;

PORTARIA SESAU Nº 216, de 27 de março de 2013. Institui os Núcleos de Educação Permanente – NEP´s;

PORTARIA Nº 229/2019/SES/GASEC, de 06 de maio de 2019. Diretrizes Técnicas e Operacionais para os Núcleos de Educação Permanente (NEPs) sob gestão Estadual do Sistema Único de Saúde do Tocantins (SUS-TO);

PORTARIA Nº 1069/2022/SES/GASEC, Nº 09/11/2022. Estabelece as normas e fluxos para celebração de termo de cooperação institucional entre a Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES - TO) e a Instituição de Ensino, visando à realização de estágio estudantil supervisionado obrigatório e atividades de aprendizagem em serviço, nas unidades de saúde e setores de gestão da SES – TO;

PORTARIA Nº 297/2019/SES/GASEC, de 31 de maio de 2019, que atualiza os Artigos 13 e 14 da PORTARIA SESAU Nº 1315, de 17 de outubro de 2104;

Resolução nº 01/1989 do Conselho Federal de Educação, que regulamenta o Internato dos Cursos de Medicina;

Resolução CNE/CES 3/2014, Artigo 24, Seção 1, que trata dos Fundamentos Legais do Internato;
Regimento Interno da CIES/CIB-TO, que estabelece as normas, competências e procedimentos da comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço do Estado do Tocantins, instância intersetorial e interinstitucional permanente que participa da formulação, condução, monitoramento e avaliação da Política de Educação Permanente em Saúde - EPS;

Regimento da Comissão do Internato Médico Estadual - CIME, que estabelece a organização e funcionamento do CIME, que é uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo relacionado ao Internato Médico;

Regimento do Estágio Estudantil Supervisionado Obrigatório e Aprendizagem em Serviço, de 04 de junho de 2018.

Manual de Biossegurança – MBIO institucional da Hemorrede vigente;

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde institucional da Hemorrede vigente.

16.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Encaminhar ofício ao Secretário de Estado da Saúde juntamente com documentação citada em Portaria SES vigente, solicitando a celebração do Termo de Cooperação Institucional (TCI), no prazo máximo de 60 dias de antecedência da data pretendida, para o início do EESO e AAS;
Verificar o Edital publicado no DOE, que estabelece os critérios para disponibilização de vagas de EESO e AAS nas Unidades da HEMOTO;
Encaminhar ofício ao Secretário de Estado da Saúde, semestralmente, solicitando o campo de estágio, contendo em seu corpo:
A Unidade de Saúde e Setores de Gestão da SES-TO que se pretende realizar os EESO e AAS;
O nome do curso, das disciplinas e o período pretendido;
O valor da mensalidade referente ao período do estágio;
O número de estagiários por curso e carga horária;
Preencher o PAS via formulário de Solicitação de Aprendizagem em Serviço (Estágio Supervisionado Obrigatório) SES/TO e enviar para o endereço planosdeaprendizagem@gmail.com, respeitando os prazos definidos em Edital, que estabelece critérios de distribuições de vagas, não sendo aceitas solicitações fora do período estipulado;
Após deferimento das vagas de estágio, entregar ao NEP da unidade da HEMOTO, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das atividades, os seguintes documentos:
Termo de Compromisso do EESO e de AAS (Anexo da Portaria SES vigente);
Apólice(s) de seguro;·.
Fotocópias autenticadas do cartão de vacina (contra hepatite B, tétano, febre amarela, rubéola, sarampo e caxumba);
Cópia da Carteira do Conselho (no caso de Residente).

16.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Não se aplica.

16.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

16.8.1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do EESO e AAS de seus estagiários, conforme currículos, programas e calendários de formação nacionalmente consensuados nas esferas competentes;
Designar e garantir a presença do supervisor/preceptor no campo de atuação, ele é responsável pelo acompanhamento, avaliação e execução das atividades a serem desenvolvidas;
Notificar à SES/Unidade de Saúde, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, a transferência ou suspensão dos estágios, sendo que nos casos fortuitos ou de força maior, a notificação deverá ser imediata;
8.1.4. Manter a SES-TO informada sobre todo e quaisquer eventos referentes à execução da contrapartida, inclusive acontecimentos que dificultem o curso da execução do projeto de desembolso financeiro definido na contrapartida;
Responsabilizar-se pelos crachás de identificação, conforme padronização da SES-TO e pelas vestimentas adequadas (jalecos com identificação da IE, sapatos fechados) e demais materiais necessários às atividades de estágio, para que os alunos tenham acesso às dependências da área e/ou unidade de saúde;
Responsabilizar-se pelas apólices de seguro de Acidentes Pessoais de cada um de seus estagiários;
Proceder, quando necessário, à notificação aos conselhos regionais da profissão, constando relação nominal com registro profissional de todos que desenvolvem atividades de supervisão de campo e supervisão acadêmica;
Ressarcir a SES-TO quanto aos danos/prejuízos provocados em equipamentos da unidade de saúde ou setor de gestão, em face da utilização inadequada pelo estagiário;

16.8.2. ESTAGIÁRIO

Cumprir integralmente o regimento da unidade de saúde e setores de gestão da SES-TO concedente do campo de estágio;
Cumprir o Código de Ética da respectiva categoria profissional e o presente regimento;
Ser pontual e assíduo;
Conhecer e cumprir as normas da unidade de saúde e setores de gestão da SES-TO;
Respeitar a privacidade do paciente/doador, assim como, manter sigilo e discrição sobre as informações contidas nos prontuários e demais informações referentes ao paciente/doador e serviço;
Usar o crachá de forma que seja identificável a condição de estagiário;
Não se ausentar da unidade durante o período do estágio/ residência;
Vestir-se com discrição e em concordância com as normas de biossegurança das unidades de saúde (uso de jalecos, sapatos fechados e outros);
Assinar no desenvolvimento de suas atividades, de forma legível, constando: identificação da IE, assinatura e carimbo do supervisor de campo/preceptor;
Realizar as atividades na companhia/supervisão direta do supervisor de campo;
Solicitar do supervisor o retorno quanto ao seu desempenho;
Ter conhecimento da nota ao término do estágio por meio da Instituição de Ensino;
Permanecer no campo de Estágio apenas com a presença do supervisor/preceptor;
Justificar o não comparecimento no estágio ao supervisor/ preceptor;
Utilizar com responsabilidade e zelo os materiais e equipamentos que lhes forem confiados;

Portar seus próprios materiais necessários à execução de suas atividades de aprendizagem em serviço;
Não atuar como residente na unidade de saúde em que exerce atividade profissional;

16.8.3. SUPERVISOR ACADÊMICO E/OU SUPERVISOR DE CAMPO

Apresentar-se na unidade da HEMOTO, como supervisor Acadêmico e/ou como supervisor de campo;
Manter a pontualidade e acolher o estagiário estimulando a sua adaptação ao estágio/residência com a unidade de saúde;
Cumprir o regimento interno e demais legislações da unidade de saúde e da instituição de Ensino e Pesquisa, especialmente no que se refere à realização da aprendizagem em serviço;

Ter ciência e fazer cumprir os fluxos e rotinas estabelecidos por este regimento quanto à regulação das Atividades de Aprendizagem em serviço nas unidades de saúde e setores de gestão da SES – TO;
Orientar o estagiário na assistência ao paciente/doador, quanto à impossibilidade de prestar atendimento ao usuário sem a presença do supervisor de campo e/ou do supervisor acadêmico;
Zelar pela integridade dos equipamentos que lhes forem confiados;
Encaminhar ao NEP o estagiário que não constar na escala de estágio/residência para providências cabíveis;
Providenciar substituto em caso de ausência, informando previamente ao NEP;
Assinar o termo de compromisso contendo todas as responsabilidades contidas neste regimento.

16.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

16.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

16.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s (conforme item 15);
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

16.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Eventuais despesas com EPI´s serão de inteira responsabilidade da IE´s ou do profissional;

16.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s (conforme item 15).

16.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Atendimento presencial no horário das 07h00min às 19h00min de segunda a sexta.

16.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Setor	Unidade(s) de Abrangência	Telefone	E-mail

NEP Hemocentro Coordenador de Palmas	Hemocentro Coordenador de Palmas – HCP Ambulatório de Hematologia de Palmas Unidade de Coleta de Palmas - UCP AT* - Hospital e Maternidade Dona Regina AT* - Hospital Geral de Palmas AT* - Hospital Regional de Miracema AT* - Hospital Regional de Paraíso AT* - Hospital Regional de Pedro Afonso AT* - Hospital Regional de Dianópolis AT*- Hospital Regional de Arraias	(63) 3218 28-25	ensinoepesquisa.hemoto@gmail.com
NEP Hemocentro Regional de Araguaína	Hemocentro Regional de Araguaína - HEMARA Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Augustinópolis AT* - Hospital Regional de Guaraí AT* - Hospital Regional de Xambioá	(63) 3411-2917	nep.hemara@gmail.com
NEP da Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional	Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Porto Nacional AT* - Hospital Regional de Porto Nacional	(63)3363-8321	nep.uctporto@gmail.com
NEP do Núcleo de Hemoterapia de Gurupi	Núcleo de Hemoterapia de Gurupi AT* - Hospital Regional de Gurupi	(63)3312-2237	nephemogpi@gmail.com

Agência Transfusional.

17. HEMORREDE DO TOCANTINS: FARMÁCIA

17.1. O QUE É?

Equipe da farmácia realiza consulta farmacêutica com dispensação de medicamentos e/ou pro coagulantes para os pacientes que realizam acompanhamento hematológico no Ambulatório de Hematologia.
Realiza-se a distribuição e dispensação de pró-coagulantes (fatores de coagulação) e de outros medicamentos para o tratamento de doenças hematológicas (fenoximetilpenicilina e acido tranexâmico).
A dispensação de pro coagulantes e medicamentos somente é realizada mediante apresentação da prescrição médica de usuários acompanhados no Ambulatório de Hematologia em Palmas e Araguaína.

17.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia com a prescrição de pró-coagulantes e medicamentos.

17.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda do usuário e/ou da própria unidade para os casos de distribuição.

17.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A distribuição é realizada de forma regular para o Ambulatório de Hematologia de Araguaína e unidades hospitalares cadastradas (Agência Transfusional do Hospital Geral de Palmas e do Hospital Dona Regina).

17.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Resolução CRF nº 617, de 27 de novembro de 2015.
Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)

17.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Prescrição médica;
Consulta farmacêutica.

17.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

17.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica obedecendo ao prazo de validade conforme os Procedimentos Operacionais do Serviço.

17.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

17.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

17.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

17.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

17.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

17.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Todo o atendimento da farmacêutica é realizado via presencial ou telefônico (para algumas orientações).

17.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Farmácia do Ambulatório de Hematologia de Palmas e Araguaína.

18. HEMORREDE DO TOCANTINS: FISIOTERAPIA

18.1. O QUE É?

Equipe que realiza o atendimento e acompanhamento fisioterapêutico aos usuários do serviço.

18.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia passa pela equipe de fisioterapia para avaliação funcional e estabelecimento de tratamento quando necessário.

18.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme solicitação dos médicos do ambulatório de hematologia.

18.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Realiza orientações para os profissionais fisioterapeutas dos municípios de origem quanto às peculiaridades do tratamento dos pacientes hematológicos na prevenção de possíveis lesões ou agravos decorrentes das patologias de base.

18.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)

18.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Consulta de fisioterapia.

18.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

18.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica

18.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

18.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

18.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

18.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

18.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

18.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Todo o atendimento da fisioterapia é realizado via presencial ou telefônico (para algumas orientações).

18.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Fisioterapia do Ambulatório de Hematologia.

19. HEMORREDE DO TOCANTINS: LABORATÓRIO

19.1. O QUE É?

Realiza a análise dos exames hematológicos (hemograma, eletroforese de hemoglobina, contagem de reticulócitos, curva de fragilidade osmótica, coloração de perls, coloração de peroxidase, dosagem de fatores de coagulação, tempo de tromboplastina, tempo de tromboplastina parcial ativado, dosagem de fibrinogênio) dos pacientes em acompanhamento no Ambulatório de Hematologia.

19.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo o paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia.

19.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade.

19.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A área também faz análise dos hemogramas dos doadores de aférese, eletroforese dos doadores com hemoglobina S positiva e dosagem de fibrinogênio e fator VIII das bolsas de doadores para controle de qualidade.

19.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)
Resolução - RDC Nº 786, de 5 de maio de 2023, dispõe sobre os requisitos técnico-sanitários para o funcionamento de Laboratórios Clínicos, de Laboratórios de Anatomia Patológica.
Portaria de Consolidação Nº 5, de 28 de setembro de 2017, Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

19.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Coleta de sangue para exames laboratoriais;
Processamento e liberação dos exames.

19.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

19.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica

19.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

19.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

19.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através dos 0800 642 7200.

19.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

19.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

19.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Não se aplica

19.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Laboratório do Ambulatório de Hematologia.

20. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE SANGUE

20.1. O QUE É?

É a emissão da declaração para fornecimento dos hemocomponente (concentrado de hemácias, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado e crioprecipitado) para a realização de cirurgias eletivas.

20.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pacientes que irão realizar cirurgias eletivas que necessitem da reserva de sangue mediante a solicitação médica;

20.3. COMO USAR:

O paciente ou responsável deverá comparecer ao hemocentro mais próximo para buscar a declaração de reserva de sangue.

20.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A declaração é válida por até 10 dias.

20.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Anexo IV da Portaria de Consolidação nº. 5, de 28 de setembro de 2017, que determina o regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.
RESOLUÇÃO - RDC N° 34, de 11 de junho de 2014.

20.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

O paciente ou o responsável deste deverá entregar em uma das unidades da Hemorrede mais próxima, o pedido do médico com a solicitação de reserva de sangue, o resultado do exame de tipagem sanguínea feito em laboratório público e/ou privado e apresentar documento oficial com foto do paciente.

20.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Poderá ser entregue até dois antes da cirurgia.

20.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Documento oficial com foto, solicitação de reserva de sangue original expedida pelo médico e exame de tipagem sanguínea.

20.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Maiores de 60 anos;
Pessoas com deficiências;
Gestantes;
Lactantes;
Pessoas acompanhadas com crianças de colo.

20.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Em média 10 minutos para verificar a disponibilidade do hemocomponente (concentrado de hemácias, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado e crio precipitado) solicitado pelo médico responsável pela cirurgia.

20.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
E-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

20.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

20.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Informações através dos telefones e e-mails:

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01
CEP: 77001-214 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3218-3232/3292
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Unidade de Coleta ao anexo do HGP
Endereço: 201 Sul, NS01, Conjunto 02, LT 01 - Palmas – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h
Telefones/Fax: 3218-7340
E-mail: hemoto.doesangue@gmail.com

Hemocentro Regional de Araguaína
Endereço: Rua 13 de maio, nº1336, Centro - CEP: 77803-130 - Araguaína – TO
Horário de atendimento: 07h às 18h e aos sábados das 07h as 13h;
Telefones/Fax: 3411-2915/2916/2917
E-mail: captacao.hemara@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Augustinópolis
Endereço: Rua Anicuns, nº 200, Centro - CEP: 77960-000 - Augustinópolis – TO
Horário de atendimento: 07h às 13h

Telefones/ Fax: 3456-1343
E-mail: uctaugustinopolis@gmail.com

Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional
Endereço: Avenida Luis Leite Ribeiro S/N, Centro -CEP: 77500-000 - Porto Nacional – TO
Horário de atendimento de segunda a sábado: 07h às 13h
Telefones/Fax: 3363-8321
E-mail: uct.porto@gmail.com

Núcleo de Hemoterapia de Gurupi
Endereço: Rua 14 de novembro quadra 117, LT 08, Centro - CEP: 77405-070 - Gurupi – TO
Horário de atendimento: De segunda a sexta: 07h às 18h30, Sábado de 7h às 13h.
Telefones/Fax: 3312-2237/3312-7545
E-mail: hemonucleogpi@gmail.com

20.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Atendido de forma presencial em uma das unidades da Hemorrede **.**

20.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área da captação de doadores.

21. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES PARA TRANSFUSÃO SANGUÍNEA AOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE PRIVADOS (NÃO SUS) CONTRATUALIZADOS COM A HEMORREDE.

21.1. O QUE É?

É a liberação de hemocomponente (Concentrado de Hemácias - CH, Plasma Fresco Congelado – PFC, CRIOPRECIPTADO – CRIO, Concentrado de Plaquetas – CP) compatibilizados aos estabelecimentos de saúde privados contratualizado com a Hemorrede para os pacientes com necessidades de transfusão.

21.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Estabelecimento de Saúde Privado (Estabelecimento de Saúde com Contrato formalizado com a Hemorrede)
Médico assistente (prescritor)
Paciente (destinatário)

21.3. COMO USAR:

O médico assistente pertencente ao Estabelecimento de Saúde preencherá o formulário de Requisição Transfusional – RT.
A Equipe de Enfermagem coleta a amostra do paciente e encaminha para a Agência Transfusional - AT de Referência.

21.4. MAIS INFORMAÇÕES:

REQUISIÇÃO DE TRANSFUSÃO - RT: Não serão aceitas pelo serviço de hemoterapia requisições de transfusão ilegíveis, rasuradas ou que não contenham as seguintes informações: nome completo do paciente sem abreviaturas, data de nascimento, nome da mãe, sexo, idade, número do prontuário ou registro do paciente, identificação do serviço de saúde, localização intra-hospitalar e número do leito, no caso de receptor internado, diagnóstico, componente sanguíneo solicitado (com o respectivo volume ou quantidade), modalidade da transfusão, resultados laboratoriais que justifiquem a indicação do componente sanguíneo, data da requisição, dados do médico solicitante (nome completo, assinatura e número do CRM), peso do paciente (quando indicado), antecedentes transfusionais, gestacionais e de reações à transfusão quando relatados pelo paciente.

OBSERVAÇÃO 01: Não será aceita Requisição de Transfusão - RT incompletas, rasuradas ou ilegíveis. Excetuando situações de Emergência onde o atendimento da RT será aceito com a identificação no nome como "Desconhecido", com o campo "autorização para transfusão sem testes pré-transfusionais" assinado pelo médico solicitante com o seu respectivo CRM e sem amostra. Sendo todas as informações coletadas posteriormente.

OBSERVAÇÃO 02: encaminhar quando paciente pertencente a operadora de assistência à saúde via assinada por médico assistente de Serviço de Atendimento Diagnóstico Terapia – SADT, contendo quantidade e descrição de hemocomponente solicitados (Concentrado de Hemácias – CH, Plasma Fresco Congelado – PFC, Crioprecipitado – CRIO, Concentrado de Plaquetas – CP, para a Agência Transfusional – AT de referência, juntamente com RT.

AMOSTRA: Todos os tubos devem ser rotulados no momento da coleta, com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta. Tubos que não estejam corretamente identificados serão retidos pela Agência Transfusional e solicitado segunda amostra.

21.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

LEI Nº 10.205, DE 21 DE MARÇO DE 2001 - Regulamenta o § 4º do art. 199 da Constituição Federal, relativo à coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados, estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada dessas atividades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO RDC Nº 151 DE 21 DE AGOSTO DE 2001 Art. 1º Aprovar o Regulamento Técnico sobre Níveis de Complexidade dos Serviços de Hemoterapia, que consta como anexo.

Resolução – RDC Nº 34, de 11 de junho de 2014 - Dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue.

Portaria Conjunta ANVISA/SAS Nº 370 DE 07/05/2014 - Dispõe sobre regulamento técnico-sanitário para o transporte de sangue e componentes.

PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017 no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados.

PORTARIA/SES/GABSEC Nº 54, DE 19 DE JANEIRO DE 2017. Dispõe sobre o ressarcimento dos custos operacionais de sangue e hemocomponente ao Sistema Único de Saúde (SUS), quando houver o fornecimento a não usuários do SUS e a instituições privadas de saúde, aprova os modelos de Contratos de Prestação de Serviço Especializado de Assistência Hemoterapia,

Contrato de Distribuição de hemocomponente e Tabela com os códigos e valores referente aos custos operacionais da produção de hemocomponente a serem ressarcidos ao Sistema Único de Saúde (SUS), quando houver o fornecimento a não usuários do SUS: Instituições privadas de saúde.

PORTARIA/SES/GABSEC Nº 164, de 09 de março de 2017. Dispõe sobre o ressarcimento dos custos operacionais de sangue e hemocomponente ao Sistema Único de Saúde (SUS), quando houver o fornecimento a não usuários do SUS, trata do modelo de Contratos de Prestação de Serviço Especializado de Assistência Hemoterapia e tabela com os códigos e valores referente aos custos operacionais da produção de hemocomponente a serem ressarcidos ao Sistema Único de Saúde, quando houver o fornecimento a não usuários do SUS: Operadoras de Plano de Assistência à Saúde ou equivalente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 196, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 (IN196/2022) - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a abordagem dos eventos adversos do ciclo do sangue, disciplinados pela Resolução da Diretoria Colegiada n° 34, de 11 de junho de 2014, que dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue.

21.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

O Estabelecimento de Saúde protocolará a Requisição de Transfusão - RT preenchida por médico assistente em duas vias que contenha informações suficientes para a correta identificação do receptor. Acompanhado com amostra do paciente, devidamente identificada, com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta. para realização de testes Pré-transfusionais.
A Agência Transfusional-AT realizará exames Pré-Transfusionais: 1. Tipagem sanguínea ABO/RhD do paciente; 2. Pesquisa de anticorpos Irregulares (PAI); 3. Prova de Compatibilidade - PC – exame realizado entre as hemácias do doador e o soro ou plasma do receptor; 4. Retipagem ABO(dirte) e RhD do sangue do componente sanguíneo.
A liberação do hemocomponente ocorrerá após o processamento dos testes e seleção adequada, de acordo com a solicitação feita.

21.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo entre a solicitação da transfusão e o seu atendimento é diretamente relacionado à modalidade de transfusão preconizado pela **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados:

Requisições de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes. **Prazo para realização do serviço: Imediato.**
Requisições de Transfusão de URGÊNCIA: em até 3 horas.
Requisições de Transfusão de PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.
Requisição de ROTINA - em até 24 horas.

21.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

DOCUMENTOS:

Formulário próprio de Requisição de Transfusão - RT

REQUISITOS 1 para liberação de hemocomponentes para transfusão à Estabelecimento de Saúde: encaminhar para Agência Transfusional - AT de Referência **REQUISIÇÃO DE TRANSFUSÃO- RT** devidamente preenchida com nome completo do paciente sem abreviaturas, data de nascimento, nome da mãe, sexo, idade, número do prontuário ou registro do paciente, identificação do serviço de saúde, localização intra-hospitalar e número do leito, no caso de receptor internado, diagnóstico, componente sanguíneo solicitado (com o respectivo volume ou quantidade), modalidade da transfusão, resultados laboratoriais que justifiquem a indicação do componente sanguíneo, data da requisição, dados do médico solicitante (nome completo, assinatura e número do CRM), peso do paciente (quando indicado), antecedentes transfusionais, gestacionais e de reações à transfusão quando relatados pelo paciente preenchida. Bem como, **AMOSTRA** do paciente devidamente rotulada com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta.

21.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Conforme a modalidade de transfusão prescrita na Requisição de Transfusão - RT seguindo a ordem de prioridade listada, não sendo observado outro critério além do preconizado na **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados, que considera a gravidade que encontra-se o paciente, à saber:

Requisição de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes.
Requisição de Transfusão de URGÊNCIA - em até 3 horas.
Requisição de Transfusão de ROTINA - em até 24 horas.
Requisição de Transfusão PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.

21.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

A previsão do tempo de espera será de acordo com a modalidade de transfusão prescrita por médico na Requisição de Transfusão - RT dada pela **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados, tendo a seguinte ordem de prioridade:

Requisições de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes. **Prazo para realização do serviço: Imediato.**
Requisições de Transfusão de URGÊNCIA: em até 3 horas.
Requisição de Transfusão de ROTINA - em até 24 horas.
Requisição de Transfusão PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.

OBS.: o Médico Responsável Técnico pela Agência Transfusional - AT reavaliará as Requisição de Transfusão – RT para adequar indicação e modalidade de transfusão.

21.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

21.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Para usuários da assistência complementar assistidos por Operadoras de planos de assistência a Saúde e unidades hospitalares privadas caberá o Ressarcimento dos Custos Operacionais do Sangue, de acordo com as E **PORTARIA/SES/GABSEC Nº 164, de 09 de março de 2017.** E **PORTARIA/SES/GABSEC Nº 54, DE 19 DE JANEIRO DE 2017.** E respectivos anexos que constam os valores mínimos.

21.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

A comunicação ocorre via contato telefônico, a depender da referência, para saber o status da liberação do hemocomponente para o estabelecimento de saúde público, desde que tenha encaminhado para a Agência Transfusional – AT a RT e Amostra.

21.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Horário de atendimento 24 horas: ininterruptamente para as modalidades URGÊNCIA, EMERGÊNCIA e ROTINA.
E para Modalidade de Atendimento PROGRAMADA para determinado dia e hora as amostras juntamente com as Requisição de Transfusão - RT serão aceitas em até 24 horas de antecedência da Cirurgia limitado o recebimento até as 18 horas.

21.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Serviço	Telefone	E-mail
Agência Transfusional do Hospital e Maternidade Dona Regina	(63) 3218 77 41	agenciahdr@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Paraíso	(63) 39041234	ag.transfusional.pso@gmail.com
Unidade de coleta e transfusão de Porto Nacional	(63) 3363-8318	uctportonacional@gmail.com
Hemocentro Regional de Araguaína HEMARA – área da Distribuição	(63) 3341-12916	compatibilidade.hemara@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Gurupi	(63) 33150230	agtransgurupi@gmail.com

22. HEMORREDE DO TOCANTINS: LIBERAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES PARA TRANSFUSÃO SANGUÍNEA À ESTABELECIMENTO DE SAÚDE PÚBLICO.

22.1. O QUE É?

É a liberação de Hemocomponentes (Concentrado de Hemácias - CH, Plasma Fresco Congelado – PFC, CRIOPRECIPTADO – CRIO, Concentrado de Plaquetas – CP) compatibilizados aos estabelecimentos de saúde públicos para os pacientes com necessidades de transfusão.

22.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Estabelecimento de Saúde (Estabelecimento de Saúde com Termo de Compromisso assinado com a Hemorrede)
Médico assistente (prescritor)
Paciente (destinatário)

22.3. COMO USAR

O médico assistente pertencente ao Estabelecimento de Saúde preencherá o formulário de Requisição de Transfusão – RT.
A Equipe de Enfermagem coleta a amostra do paciente e encaminha para a Agência Transfusional - AT de Referência.

22.4. MAIS INFORMAÇÕES:

REQUISIÇÃO DE TRANSFUSÃO - RT: Não serão aceitas pelo serviço de hemoterapia requisições de transfusão ilegíveis, rasuradas ou que não contenham as seguintes informações: nome completo do paciente sem abreviaturas, data de nascimento, nome da mãe, sexo, idade, número do prontuário ou registro do paciente, identificação do serviço de saúde, localização intra-hospitalar e número do leito, no caso de receptor internado, diagnóstico, componente sanguíneo solicitado (com o respectivo volume ou quantidade), modalidade da transfusão, resultados laboratoriais que justifiquem a indicação do componente sanguíneo, data da requisição, dados do médico solicitante (nome completo, assinatura e número do CRM), peso do paciente (quando indicado), antecedentes transfusionais, gestacionais e de reações à transfusão quando relatados pelo paciente.
OBSERVAÇÃO: Não será aceita Requisição de Transfusão - RT incompletas, rasuradas ou ilegíveis. Excetuando situações de Emergência onde o atendimento da RT será aceita com a identificação no nome como “Desconhecido”, com o campo “autorização para transfusão sem testes pré-transfusionais” assinado pelo médico solicitante com o seu respectivo CRM e sem amostra. Sendo todas as informações coletadas posteriormente.

AMOSTRA: Todos os tubos devem ser rotulados no momento da coleta, com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta. Tubos que não estejam corretamente identificados serão retidos pela Agência Transfusional - AT e solicitado segunda amostra.

22.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

LEI Nº 10.205, DE 21 DE MARÇO DE 2001 - Regulamenta o § 4º do art. 199 da Constituição Federal, relativo à coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados, estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada dessas atividades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO RDC Nº 151 DE 21 DE AGOSTO DE 2001 Art. 1º Aprovar o Regulamento Técnico sobre Níveis de Complexidade dos Serviços de Hemoterapia, que consta
como anexo.

Resolução – RDC Nº 34, de 11 de junho de 2014 - Dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue.

Portaria Conjunta ANVISA/SAS Nº 370 DE 07/05/2014 - Dispõe sobre regulamento técnico-sanitário para o transporte de sangue e componentes.

PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017 no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 196, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 (IN196/2022) - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a abordagem dos eventos adversos do ciclo do sangue, disciplinados pela Resolução da Diretoria Colegiada n° 34, de 11 de junho de 2014, que dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue.

22.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

O Estabelecimento de Saúde protocolará a Requisição de Transfusão - RT preenchida por médico assistente em duas vias que contenha informações suficientes para a correta identificação do receptor. Acompanhado com amostra do paciente, devidamente identificada, com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta, para realização de testes Pré-transfusionais.
A Agência Transfusional-AT realizará exames Pré-Transfusionais: 1. Tipagem sanguínea ABO/RhD do paciente; 2. Pesquisa de anticorpos Irregulares (PAI); 3. Prova de Compatibilidade - PC – exame realizado entre as hemácias do doador e o soro ou plasma do receptor; 4. Retipagem ABO(dirte) e RhD do sangue do componente sanguíneo.
A liberação do hemocomponente ocorrerá após o processamento dos testes e seleção adequada, de acordo com a solicitação feita.

22.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo entre a solicitação da transfusão e o seu atendimento é diretamente relacionado à modalidade de transfusão preconizado pela **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados:

Requisição de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes. **Prazo para realização do serviço: Imediato.**
Requisição de Transfusão de URGÊNCIA: em até 3 horas.
Requisição de Transfusão PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.
Requisição de Transfusão de ROTINA - em até 24 horas.

22.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

DOCUMENTOS:
Formulário próprio de Requisição de Transfusão - RT

REQUISITOS 1 para liberação de hemocomponentes para transfusão à Estabelecimento de Saúde: encaminhar para Agência Transfusional - AT de Referência **REQUISIÇÃO DE TRANSFUSÃO - RT** devidamente preenchida com nome completo do paciente sem abreviaturas, data de nascimento, nome da mãe, sexo, idade, número do prontuário ou registro do paciente, identificação do serviço de saúde, localização intra-hospitalar e número do leito, no caso de receptor internado, diagnóstico, componente sanguíneo solicitado (com o respectivo volume ou quantidade), modalidade da transfusão, resultados laboratoriais que justifiquem a indicação do componente sanguíneo, data da requisição, dados do médico solicitante (nome completo, assinatura e número do CRM), peso do paciente (quando indicado), antecedentes transfusionais, gestacionais e de reações à transfusão quando relatados pelo paciente preenchida. Bem como, **AMOSTRA** do paciente devidamente rotulada com o nome completo do receptor sem abreviaturas, seu número de identificação (Data de Nascimento), identificação do coletador e data da coleta.

22.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Conforme a modalidade de transfusão prescrita na Requisição de Transfusão - RT seguindo a ordem de prioridade listada, não sendo observado outro critério além do preconizado na **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados, que considera a gravidade que encontra-se o paciente, à saber:

Requisição de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes.
Requisição de Transfusão de URGÊNCIA - em até 3 horas.
Requisição de Transfusão de ROTINA - em até 24 horas.
Requisição de Transfusão PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.

22.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

A previsão do tempo de espera será de acordo com a modalidade de transfusão prescrita por médico na Requisição de Transfusão - RT dada pela **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017** no Anexo IV – Do Sangue, Componentes e Derivados, tendo a seguinte ordem de prioridade:

Requisição de Transfusão de EMERGÊNCIA – atendimento imediato, quando o médico solicitante autoriza a transfusão sem realização dos testes. **Prazo para realização do serviço: Imediato.**
Requisição de Transfusão de URGÊNCIA: em até 3 horas.
Requisição de Transfusão de ROTINA - em até 24 horas.
Requisição de Transfusão PROGRAMADA – atendimento de acordo com data e horário específico da cirurgia.
OBS.: o Médico Responsável Técnico pela Agência Transfusional - AT reavaliará as Requisição de Transfusão – RT para adequar indicação e modalidade de transfusão.

22.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Os Serviços de Informação ao Cliente- SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro fará a Pesquisa de Satisfação, reclamações e sugestões do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63)3218-2025.

22.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não há custos para hemocomponentes fornecidos aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

22.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

A comunicação ocorre via contato telefônico, a depender da referência, para saber o status da liberação do hemocomponente para o estabelecimento de saúde público, desde que tenha encaminhado para a Agência Transfusional – AT a RT e Amostra.

22.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Horário de atendimento 24 horas: ininterruptamente para as modalidades URGÊNCIA, EMERGÊNCIA e ROTINA.
E para Modalidade de Atendimento PROGRAMADA para determinado dia e hora as amostras juntamente com as Requisição de Transfusão - RT serão aceitas em até 24 horas de antecedência da Cirurgia limitado o recebimento até às 18 horas.

22.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Serviço	Telefone	E-mail
Agência Transfusional do Hospital Geral de Palmas	(63) 3218 78-75	agenciahgp@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital e Maternidade Dona Regina	(63) 3218 77 41	agenciahdr@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Miracema	(63) 3476 1710/3929 3051	agenciahrm@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Paraiso	(63) 39041234	ag.transfusional.pso@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Pedro Afonso	63 3466-1912	agt.hrpa@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Guarai	(63)3464 - 8321/8304	atguaraito@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Xambioá	(63) 3473 -1277	hrxambioa@saude.to.gov.br/ agt.hrxambioa@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Dianópolis	(63) 3692-2510/2899	agt.hrdianopolis@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Arraias	(63)3653-1182/3653 1181	agencia.hrarraias@gmail.com
Unidade de coleta e transfusão de Porto Nacional	(63)3363-8318	uctportonacional@gmail.com
Unidade de coleta e transfusão de Augustinópolis.	(63)3456-4343/1308 (63)3456-1309	uctaugustinopolis@gmail.com
Agência Transfusional do Hospital Regional de Gurupi	(63) 33150230	agtransgurupi@gmail.com
Hemocentro Regional de Araguaína HEMARA – área da Distribuição	(63) 3341-12916	compatibilidade.hemara@gmail.com

23. HEMORREDE DO TOCANTINS: NUTRIÇÃO

23.1. O QUE É?

Equipe que realiza o atendimento e acompanhamento nutricional aos usuários do serviço.

23.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo o paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia.

23.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade e/ou do usuário.

23.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Todo o paciente que realiza acompanhamento hematológico no Ambulatório de Hematologia passa pela equipe de nutrição, para avaliação, diagnóstico nutricional e educação nutricional.

23.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.
Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS).

23.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Consulta nutricional.

23.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

23.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica

23.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

23.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

23.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

23.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

23.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

23.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Todo o atendimento da nutrição é realizado via presencial ou telefônico (para sanar eventuais dúvidas).

23.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Nutrição do Ambulatório de Hematologia.

24. HEMORREDE DO TOCANTINS: ODONTOLOGIA

24.1. O QUE É?

Equipe de Cirurgiões Dentistas que realizam atendimento e acompanhamento odontológico aos usuários do serviço.

24.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia do Tocantins, passa pela equipe de odontologia para avaliação da saúde bucal, ações preventivas, curativas e restauradoras visando o atendimento odontológico em procedimentos de atenção especializada de média complexidade, dirigido aos pacientes com diagnóstico de doenças hematológicas primárias.

24.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade e/ou do usuário, e que tenha passado recentemente pelo médico Hematologista.

24.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Os procedimentos realizados vão desde a prevenção de doenças bucais como: profilaxia, adequação do meio bucal; anamnese; tomadas radiográficas periapicais adulto e infantil, aplicação de selantes oclusais, aplicação tópica de flúor, biópsias para fim de diagnósticos, raspagens supra e sub-gengivais, até tratamentos curativos e retratamento endodôntico (tratamento de canal). Raspagem, remoção de dentes inclusos e impactados, restauração, tratamento de hemorragias, tratamento periodontal e Frenectomia.

24.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei Nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, que regulamenta e Regula o Exercício da Odontologia.
O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia são instituídos pela Lei n.º 4.324, de 14 de abril de 1964, têm por finalidade a supervisão da ética profissional em todo o território

nacional, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

24.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Consulta odontológica.

24.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

24.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Não se aplica.

24.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

24.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

24.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário, SIC da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

24.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

24.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica

24.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial.

24.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Odontologia do Ambulatório de Hematologia do Hemocentro Coordenador de Palmas.

25. HEMORREDE DO TOCANTINS: PSICOLOGIA

25.1. O QUE É?

Atendimento psicológico com intuito de avaliar a estabilidade psicológica e estrutura de personalidade.

25.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo o paciente que realiza atendimento hematológico no Ambulatório de Hematologia.

25.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade e/ou do usuário.

25.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Quando necessário, a equipe de psicologia também realiza apoio psicológico aos acompanhantes dos pacientes.

25.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS)

25.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Consulta médica;
Atendimento psicológico;
Psicodiagnóstico.

25.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

25.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Prescrição médica

25.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

25.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

25.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário Serviço Informação ao Cliente (SIC) da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

25.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

25.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

25.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Todo o atendimento da psicologia é realizado via presencial ou telefônico (para algumas orientações pontuais).

25.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Psicologia do Ambulatório de Hematologia.

26. HEMORREDE DO TOCANTINS: SERVIÇO SOCIAL

26.1. O QUE É?

Equipe que realiza o atendimento social aos usuários do serviço.

26.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo paciente que realiza acompanhamento hematológico no Ambulatório de Hematologia passa pela área do serviço social, com intuito de verificação das condições socioeconômicas, encaminhamentos sociais, (TFD – tratamento fora de domicilio), orientações referente a realização de exames e consultas prescritas pelos hematologistas, orientação quanto aos processos junto a assistência farmacêutica e demais órgãos para abertura e/ou acompanhamento, demais demandas da unidade.

26.3. COMO USAR:

Sempre que necessário conforme demanda da própria unidade e/ou do usuário.

26.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A área fornece declarações de comparecimento e atendimento para pacientes, acompanhantes e motoristas. Emite encaminhamento social a órgãos como, secretarias municipais de saúde; CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, instituições de ensino e demais órgãos a depender da necessidade.

26.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria nº 55, GABSEC/MS – aborda sobre tratamento fora de domicílio;
Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica do SUS);
Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (LOAS-Lei Orgânica de Assistência Social).

26.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Após coleta e triagem do usuário;
Após consulta médica e/ou qualquer área da equipe multidisciplinar.

26.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Demanda atendida durante as etapas de processamento do serviço.

26.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Encaminhamentos de qualquer área multidisciplinar do serviço do Ambulatório de Hematologia.

26.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

São respeitadas as prioridades por lei como: gestantes, idosos, e crianças de colo.

26.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda.

26.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

O Ambulatório possui um canal de comunicação com o usuário, SIC da Hemorrede, o qual é respondido mensalmente.
O usuário também pode fazer a comunicação através da Ouvidoria da Saúde do TO, através do 0800 642 7200.

26.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

26.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

O usuário pode consultar o andamento junto a área técnica do serviço social.

26.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é realizado via presencial, endereço eletrônico através do e-mail servicosocialhemoto@gmail.com ou telefônico.

26.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Serviço social do Ambulatório de Hematologia – (63) 3218-7351.

27. HEMORREDE DO TOCANTINS: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CLIENTE (SIC)

27.1. O QUE É?

O Serviço de Informação ao Cliente – SIC da HEMORREDE realiza 100% das devolutivas referentes às reclamações e sugestões demandadas pelos Doadores, Pacientes/Usuários dos Ambulatórios de Hematologia, Parceiros Institucionais e dos Hospitais e Clínicas.

27.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os Doadores, Pacientes/Usuários dos serviços Ambulatoriais de Hematologia, Parceiros Institucionais e/ou Hospitais e Clínicas conveniadas à Hemorrede.

27.3. COMO USAR:

Todos os doadores, pacientes/usuários dos ambulatórios, Parceiros Institucionais e/ou Hospitais e Clínicas são orientados - no ato do cadastro pessoal e triagem clínica - a cerca da existência deste serviço. Assim, conforme anseio que surgir durante o serviço utilizado naquele momento, os mesmos poderão solicitar os meios de comunicação já informados e preencher os formulários para elogiar, reclamar e/ou sugerir. São ofertados e entregues os formulários oficiais:

- **FERS** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões);
- **FERS – PA** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões – Paciente Ambulatório);
- **PSCCC - P** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Parceiros);
- **PSCCC - HC *on line*** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Hospitais e Clínicas).

27.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

27.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria de Consolidação Nº 5, de 28 de Setembro de 2017 (Anexo IV - *Art. 239* **§ 1º -** III - tratamento das reclamações e sugestões dos usuários - Origem: PRT MS/GM 158/2016, Art. 240, § 1º, III).

27.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1º - Doadores(as) de sangue, sejam eles espontâneos e/ou de retorno (fidelizados): após todo o processo de triagem clínica, laboratorial, coleta de sangue e o consumo dos alimentos sólidos e líquidos ofertados na Copa, ao sentirem necessidade em elogiar, reclamar e/ou sugerir acerca dos serviços ofertados pela Hemorrede são entregues o formulário (a pedido e/ou ofertado) a preencher: **FERS** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões);
2º - Pacientes/Usuários(as) do serviço ambulatorial: após todo o processo de atendimento clínico (ambulatorial), laboratorial e demais serviços, como: consultas de Enfermagem, Serviço Social, Psicologia e Fisioterapia ao sentirem necessidade em elogiar, reclamar e/ou sugerir acerca dos serviços ofertados pela Hemorrede são entregues o formulário (a pedido e/ou ofertado) a preencher: **FERS - PA** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões – Paciente Ambulatório);
3º - Parceiros Institucionais: após todo o processo de triagem clínica, laboratorial, coleta de sangue e o consumo dos alimentos sólidos e líquidos ofertados na Copa, ao sentirem necessidade em elogiar, reclamar e/ou sugerir acerca dos serviços ofertados pela Hemorrede são entregues o formulário (a pedido e/ou ofertado) a preencher: **PSCCC - P** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Parceiros);
4º - Parceiros Hospitais e Clínicas (públicos e/ou privados) conveniados à Hemorrede: após todo o processo da pesquisa realizada via formulário - **PSCCC - HC *on line*** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Hospitais e Clínicas), no qual são orientados a preencher todos os campos sobre a oferta de serviços da Hemorrede, os mesmos podem elogiar, reclamar e/ou sugerir (lembrando que é de livre escolha participar ou não da pesquisa anual).

O público alvo, identificados nos tópicos 1º, 2º e 3º acima listados, têm suas demandas catalogadas mensalmente (reclamações e/ou sugestões), na qual as Áreas Técnicas envolvidas tem um prazo estabelecido dentro do mês subsequente para responder às tratativas necessárias. E ao enviarem suas respostas à Área de Monitoramento e Avaliação e/ou Área da Gestão da Qualidade – GQUA de sua Unidade de referência, as mesmas deverão realizar a devolutiva, conforme prazo estabelecido na legislação vigente. São utilizados canais, como: e-mails e/ou telefonia fixa e móvel.
Já o público alvo, identificado no 4º tópico, também tem suas reclamações e/ou sugestões catalogadas uma vez ao ano. As Áreas Técnicas envolvidas nas questões levantadas pelas Instituições tem um prazo estabelecido de 45 dias para responder essas demandas. A Área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro Coordenador de Palmas – HCP (responsável pela realização da Pesquisa Anual) realizará as tratativas utilizando canais, como: e-mails e/ou telefonia fixa e móvel.
Em ambos os públicos alvos acima relacionados, são realizadas as seguintes etapas:
1° - Primeiro são enviados e-mails com as devolutivas elaboradas. Quando obtidas respostas satisfatórias, não será necessário o cumprimento da segunda etapa;
2° - A segunda etapa (que são as ligações telefônicas) só ocorrerão 10 dias após o envio do e-mail (que não obteve sucesso em um primeiro momento).

27.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Doadores, Usuários/Pacientes de Ambulatórios de Hematologia e Parceiros Institucionais, o prazo de devolutiva é de 30 dias.
Já para a pesquisa anual realizada junto aos Hospitais e Clínicas conveniadas à Hemorrede (Públicas e/ou Privadas) o prazo é de 90 dias.

27.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

As informações necessárias para que os usuários possam acessar os serviços ofertados pela Hemorrede constam nos seguintes documentos oficiais: - **FERS** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões); - **FERS – PA** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões – Paciente Ambulatório); - **PSCCC - P** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Parceiros) e **PSCCC - HC *on line*** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Hospitais e Clínicas).

27.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

27.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Doadores, Usuários/Pacientes de Ambulatórios de Hematologia e Parceiros Institucionais, o prazo de devolutiva é de 30 dias.
Já para a pesquisa anual realizada junto aos Hospitais e Clínicas conveniadas à Hemorrede (Públicas e/ou Privadas) o prazo é de 90 dias.

27.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

As manifestações são recebidas via formulários descritos acima, onde a Área de Monitoramento e Avaliação consolida em suas planilhas físicas específicas, categorizando-as: elogios, reclamações e/ou sugestões. Em seguida, direcionam-se às Áreas Técnicas afins (envolvidas diretamente nas demandas identificadas), para que as mesmas respondam tecnicamente, dentro do prazo

estabelecido para cada perfil de usuário (mensal e/ou anual). Posteriormente, ao receber as respostas destes setores afins, a Área de Monitoramento e Avaliação realiza as tratativas com o público alvo.

27.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

27.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Atualmente o(a) usuário(a) dos serviços ofertados pela Hemorrede não possui acesso direto para consultas sobre o andamento dos processos de devolutiva para reclamações e/ou sugestões, se não for dada a devida tratativa em tempo hábil e oportuno.

27.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Nos atendimentos internos e externos, são ofertados os formulários, conforme serviço ofertado na Unidade:
Ambulatórios de Hematologia: **FERS – PA** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões – Paciente Ambulatório);
Unidades de Coleta de sangue (estrutura fixa e/ou móvel): **FERS** (Formulário de Elogios, Reclamações e Sugestões);
Ações programadas com Parceiros Institucionais: **PSCCC - P** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Parceiros);
Pesquisa anual com Hospitais e Clínicas conveniadas à Hemorrede: **PSCCC - HC *on line*** (Pesquisa de Satisfação e do Canal de Comunicação do Cliente – Hospitais e Clínicas).

27.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro Coordenador de Palmas - HCP/HEMORREDE.
Telefones: (63) 3218-2484
E-mail: monitoramento.sic.hcp@gmail.com

Demais contatos dos serviços nos interiores:

UNIDADES	TELEFONE	E-MAIL
HEMARA (Hemocentro Regional de Araguaína) Atendimento ao Doador (tratativas relacionadas aos clientes - doadores) Ambulatório (tratativas acerca dos clientes - pacientes) Captação (tratativas acerca dos clientes - parceiros)	(63) 3411-2915 (63) 3411-2916 (63) 3411-2917 Ramal: 221 Ramal: 238 Ramal: 206	atendimentoaodoadorhemara@gmail.com ambulatorio.hemara@gmail.com captacao.hemara@gmail.com
Unidade de Coleta e Transfusão UCT – Augustinópolis	(63) 3456-1309 (63) 3456-1308	uctcaptacao25@gmail.com
Unidade de Coleta e Transfusão UCT – Porto Nacional Área de Captação	(63) 3363-8321	uct.porto@gmail.com

Núcleo de Hemoterapia de Gurupi - NHG	(63) 3312-7545	captacao@gpi.gmail.com

Outros Canais de Comunicação:
OUVIDORIA DO SUS: Telefone: **0800 - 642 - 7200**
E-mail: **ouvidoria.sus.to@gmail.com**
Whatsapp: (63) 3218-2025 e 99228-5938

28. HEMORREDE DO TOCANTINS: TESTES IMUNO-HEMATOLÓGICOS REALIZADOS EM PACIENTES PORTADORES DE DOENÇAS HEMATOLÓGICAS.

28.1. O QUE É?

São testes imuno-hematológicos realizados em pacientes atendidos nos ambulatórios da HEMORREDE do Tocantins.

28.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pacientes encaminhados pelos ambulatórios.

28.3. COMO USAR

Ser paciente atendido nos Ambulatórios de Hematologia da HEMORREDE, situados nas cidades de Palmas e Araguaína.

28.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

28.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria de consolidação nº. 5 de 28 de setembro de 2017, que determina o regulamento técnico para os procedimentos hemoterápicos, conforme artigo abaixo – “Exames Imuno-hematológicos”:

28.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Pacientes atendidos nos Ambulatórios de Hematologia da Hemorrede: o médico assistente do paciente solicita exames imuno-hematológicos conforme a conduta terapêutica e a coleta de sangue são realizadas nos ambulatórios por profissional treinado, em seguida a amostra é encaminhada ao setor de imuno-hematologia- Palmas e compatibilidade- Araguaína para a realização dos testes.

28.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Pacientes atendidos nos ambulatórios de Hematologia da Hemorrede: Após a conclusão dos testes. Para casos complexos que demandam maior investigação (no máximo 04 dias).

28.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Pacientes atendidos nos Ambulatórios de Hematologia: Pedido médico encaminhado juntamente com a amostra de sangue.

28.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

28.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Pacientes atendidos no Ambulatório de Hematologia: Assim que amostra é encaminhada ao setor o laudo é emitido até 24 horas para casos urgentes, em até 04 dias para casos não urgentes e complexos.

28.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRI:

Os serviços de informação ao Cliente-SIC realizado pela área de Monitoramento e Avaliação do Hemocentro farão a Pesquisa de Satisfação, reclamação e Sugestão do Cliente utilizando formulário próprio.

Outros canais de Comunicação:
OUVIDORIA DO SUS
telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385,
e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com
whatsapp: (63) 3218-2025

28.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Todos os testes são gratuitos.

28.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pacientes atendidos no Ambulatório de Hematologia do Hemocentro Coordenador de Palmas consultar pelo telefone (63) 3218-7344/7350/7345.
Pacientes atendidos no Ambulatório de Hematologia do Hemocentro Regional de Araguaína consultar pelo telefone (63) 3411-2915/2917.

28.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial

28.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Hemocentro Coordenador de Palmas
Endereço: 301 norte, conjunto 02, LT 01 CEP: 77001-214
Palmas – TO. Telefone (63) 3218-2858.

29. HEMORREDE DO TOCANTINS: TREINAMENTOS EXTERNOS DA HEMORREDE DO TOCANTINS

29.1. O QUE É?

Cumprindo a legislação vigente, a Hemorrede do Tocantins promove Treinamentos Externos para Estabelecimentos de Saúde que realizam transfusão de hemocomponentes e envolvem a assistência hemoterapia.

29.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Estabelecimentos de Saúde públicos e privados que disponibilizam suporte hemoterápico.

29.3. COMO USAR?

A disponibilidade dos Treinamentos Externos é informada previamente aos Estabelecimentos de Saúde públicos e privada. Entretanto, esses Estabelecimentos poderão solicitar os Treinamentos por meio do envio de documento formalizado ao NEP da unidade de referência (vide item 15), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para a realização do mesmo.

29.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Os Estabelecimentos de Saúde públicos e privados podem solicitar treinamento para seus profissionais junto a Hemorrede do Tocantins conforme sua necessidade. Basta contatar ao NEP da unidade de referência (vide item 15) para obter informações sobre o cronograma de treinamento e os documentos necessários à inscrição.

29.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL de 1988, Art. 200, inciso III – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde e inciso V – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;
Lei nº 10.205, de 21 de março de 2001, que regulamenta o § 4º do art. 199 da Constituição Federal, relativo à coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados, estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada dessas atividades, e dá outras providências;
INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN N° 196, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022, dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a abordagem dos eventos adversos do ciclo do sangue;
Resolução da Diretoria Colegiada n° 34, de 11 de junho de 2014, que dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue;
PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO GM-MS nº 5, de 28 de setembro de 2019, Anexo IV, que trata do sangue, componentes e derivados;
Portaria Conjunta ANVISA/SAS Nº 370 de 07/05/2014, dispõe sobre regulamento técnico-sanitário para o transporte de sangue e componentes;
RESOLUÇÃO RDC Nº 151 de 21 de agosto de 2001, que regulamenta e defini os níveis de Complexidade da Hemorrede Nacional;
PORTARIA GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007, que regulamenta as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde do Tocantins: 2020-2023 / Secretaria de Estado da Saúde, Gabinete do Secretário. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2018;
PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021, Homologa o Regimento Interno da Secretaria da Saúde do Tocantins;

29.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Receber o convite do Treinamento Externo a ser realizada pela Hemorrede do Tocantins, contendo informações referentes ao conteúdo programático, local e data, quantidade de vagas, modalidade, carga horária e público alvo;
Solicitação do Treinamento: envio de documento formalizado ao NEP da unidade de referência (vide item 15);
Enviar documentação referente ao processo de inscrição: ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo participante e gestor da unidade de saúde.

29.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para a realização do Treinamento será de até 30 (trinta) dias úteis, a depender do envio correto da documentação exigida.

29.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo participante e gestor da unidade de saúde.

29.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

29.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

29.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s (conforme item 15);
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

29.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Eventuais despesas com EPI´s serão de inteira responsabilidade do Estabelecimento de saúde e/ou do Profissional;

29.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Via e-mail ou telefone dos NEP´s (conforme item 15).

29.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Atendimento presencial no horário das 08h00min às 18h00min de segunda a sexta.

29.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Setor	Unidade(s) de Abrangência	Telefone	E-mail
NEP Hemocentro Coordenador de Palmas	Hemocentro Coordenador de Palmas – HCP Ambulatório de Hematologia de Palmas Unidade de Coleta de Palmas - UCP	(63) 3218 2825	ensinoepesquisa.hemoto@gmail.com

	AT* - Hospital e Maternidade Dona Regina AT* - Hospital Geral de Palmas AT* - Hospital Regional de Miracema AT* - Hospital Regional de Paraiso AT* - Hospital Regional de Pedro Afonso AT* - Hospital Regional de Dianópolis AT*- Hospital Regional de Arraias		
NEP Hemocentro Regional de Araguaína	Hemocentro Regional de Araguaína - HEMARA Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Augustinópolis AT* - Hospital Regional de Guaraí AT* - Hospital Regional de Xambioá	(63) 3411-2917	nep.hemara@gmail.com
NEP da Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional	Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Porto Nacional AT* - Hospital Regional de Porto Nacional	(63)3363-8321	nep.uctporto@gmail.com
NEP do Núcleo de Hemoterapia de Gurupi	Núcleo de Hemoterapia de Gurupi AT* - Hospital Regional de Gurupi	(63)3312-2237	nephemogpi@gmail.com

Agência Transfusional.

30. HEMORREDE DO TOCANTINS: TRIAGEM SOROLÓGICA DE PACIENTES PORTADORES DE DOENÇAS HEMATOLÓGICAS ATENDIDOS NOS AMBULATÓRIOS DE HEMATOLOGIA DA HEMORREDE DO TOCANTINS.

30.1. O QUE É?

Realização de testes para triagem sorológica em pacientes portadores de doenças hematológicas atendidos nos Ambulatórios da Hemorrede do Tocantins.

30.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pacientes portadores de doenças hematológicas atendidos nos Ambulatórios de Hematologia da Hemorrede do Tocantins.

30.3. COMO USAR:

O usuário terá acesso ao serviço através dos Ambulatórios de Hematologia da Hemorrede do Tocantins de acordo com solicitação médica.

30.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

30.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Anexo IV da Portaria de Consolidação nº. 5, de 28 de setembro de 2017, que determina o regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.

30.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

De acordo com o atendimento médico, este solicita o exame a ser realizado.
A coleta é realizada no ambulatório e a amostra encaminhada a Área de Sorologia do Hemocentro Coordenador de Palmas para realização dos testes conforme solicitação médica.
Os resultados da triagem sorológica são encaminhados por e-mail.

30.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Os resultados da triagem sorológica serão liberados em até 72h.

30.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

A amostra sorológica deverá ser encaminhada em tubo apropriado, acompanhada de solicitação médica e Planilha de Solicitação Médica Sorológica.

30.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

30.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Imediato.

30.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Ouvidoria da Saúde: 63-3218-3385 ou 0800 642 7200
Sorologia: 63-3218-2828 ou hemoto.amostras@gmail.com

30.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Sem custos para o usuário.

30.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Telefone: 3218-2828
E-mail: hemoto.amostras@gmail.com

30.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial

30.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área de sorologia
Contato: 63-3218-2828

31. HEMORREDE DO TOCANTINS: VISITA TÉCNICA E HEMOTOUR NA HEMORREDE TOCANTINS

31.1. O QUE É?

A visita técnica é um instrumento importante para obtenção de conhecimento a respeito do funcionamento e prestação dos serviços no âmbito do SUS para fins didáticos. É uma modalidade que objetiva fornecer aos discentes (alunos) e profissionais interessados, uma noção sobre os aspectos operacionais, funcionais e de instalações físicas das Unidades da HEMOTO, podem ser visitadas áreas específicas ou toda a unidade (áreas técnicas e administrativas). O Hemotour constitui-se numa visita técnica rápida às instalações das unidades (áreas técnicas), conhecendo todo o roteiro da doação de sangue (cadastro, pré-triagem, triagem clínica, coleta e lanche), processamento e armazenamento do sangue, testes imunohematológicos e sorológicos.

31.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Discentes regularmente matriculados em Instituições oficiais reconhecidas pelo MEC, do Ensino Fundamental II (a partir do 5º ano), Médio ou Superior;
Profissionais inscritos em seus respectivos conselhos de classe.

31.3. COMO USAR:

A formalização da solicitação da VT, do discente ou profissional, se dará por meio do preenchimento e envio do Termo de Compromisso de Visita Técnica entre Instituição de Ensino - IE e Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, ao NEP da unidade de referência (vide item 15), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data desejada para a realização da mesma.

31.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Os agendamentos se darão de acordo com a disponibilidade das áreas, sendo que o(s) dia(s) e horários da visita sugeridos pelo(s) visitante(s) poderão ser alterados(s) e serão informados com antecedência pelo NEP ao solicitante;
São permitidas as VT´s somente no horário das 08:00hs às 17:00hs de segunda a sexta e sábado 08:00hs às 12:00hs, desde que, haja disponibilidade/programação da Área Técnica/Serviço;
A duração da Visita Técnica será de até 06 (seis) horas contínuas, não sendo possível seu fracionamento. As exceções só ocorrerão com a ciência do responsável pela área e de acordo com o objetivo do visitante e/ou da disponibilidade/programação da área e somente no horário de funcionamento do serviço;
As VT´s nas Unidades: Hemocentro Coordenador, Hemocentro Regional de Araguaína, Unidades de Coleta, Núcleo de Hemoterapia, poderão ocorrer em grupos de até 30 visitantes. Será necessário um supervisor para cada subgrupo, que pode ser composto de até 05 visitantes, para não comprometer as atividades desenvolvidas nas áreas durante a observação;
Nas Agências Transfusionais – AT's o grupo será composto por no máximo 02 visitantes, e nos Laboratórios do Ambulatório de Hematologia, de no máximo 04 visitantes, devido às instalações físicas;
O Hemotur constitui-se numa VT rápida com duração de 02 a 04 horas, segue os mesmos critérios;
As unidades da Hemorrede que não possuem NEP devem enviar as solicitações e documentações aos NEP´s relacionados à referida unidade.

31.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL de 1988, Art. 200, inciso III – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde e inciso V – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;

PORTARIA GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007, que regulamenta as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

PORTARIA - 77/2022/SES/GASEC, DE 25/01/2022 – Institui e regulamenta visitas técnicas nas unidades hospitalares de gestão estadual, sob a responsabilidade do NEP das Unidades de Saúde e SES;

Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde do Tocantins: 2020-2023 / Secretaria de Estado da Saúde, Gabinete do Secretário. – Palmas, TO : Secretaria de Estado da Saúde, 2018.

Manual de Biossegurança – MBIO institucional vigente;

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde institucional vigente.

31.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Solicitação da VT: envio do Termo de Compromisso de Visita Técnica e demais documentos, conforme estabelecido, para o NEP ou Unidade;
Aguardar o envio de e-mail da confirmação da aprovação da VT, informando a data e horário definidos;
Comparecer na Portaria da Unidade da Hemorrede com 10 - 30 minutos de antecedência, na data e horário definidos pelas áreas envolvidas.

31.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para a realização da VT será de até 15 (quinze) dias úteis, a depender do envio correto da documentação exigida.

31.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Preenchimento e envio do Termo de Compromisso de Visita Técnica que deverá conter: nome da Instituição, nome do curso ou do serviço, lista nominal de todos os interessados (alunos/profissionais), nome do preceptor/profissional responsável pelo acompanhamento dos visitantes, datas e horários sugeridos, e os objetivos da VT, seguido das assinaturas;
Enviar uma Declaração da Instituição de Ensino, em papel timbrado (no caso de discente);
Enviar cópia da respectiva Carteira do Conselho de Classe (no caso de profissional);
Enviar cópia do cartão de vacina (contra hepatite B, tétano, febre amarela, rubéola, caxumba e COVID 19);
Apresentar-se com vestuário adequado, sendo obrigatório o uso de sapatos fechados, sem adornos, cabelos presos e, quando necessário, utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (gorro, máscara e jaleco), exigidos nas áreas técnicas;
Os EPI's não serão necessários quando a visita se realizar em áreas administrativas.

31.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

31.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Prazo de 15 (quinze) dias corridos, desde a solicitação até a execução.

31.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Formulário de Avaliação da Visita Técnica - para preenchimento após a visita, o mesmo é analisado e quando necessário respondido pelo NEP da Unidade;
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

31.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Os gastos com EPI´s que serão utilizados pelos visitantes nas áreas técnicas, serão de inteira responsabilidade da IE ou do profissional.

31.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

A comunicação ocorre via e-mail institucional e/ou contato telefônico no NEP de referência da Unidade, conforme item 15.

31.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Atendimento presencial (conforme item 15) no horário das 08h00min às 18h00min de segunda a sexta e sábado das 08h00min às 12h00min desde que, haja disponibilidade/programação da Área Técnica/Serviço na Unidade.

31.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Setor	Unidade(s) de Abrangência	Telefone	E-mail
NEP Hemocentro Coordenador de Palmas	Hemocentro Coordenador de Palmas – HCP Ambulatório de Hematologia de Palmas Unidade de Coleta de Palmas - UCP AT* - Hospital e Maternidade Dona Regina AT* - Hospital Geral de Palmas AT* - Hospital Regional de Miracema AT* - Hospital Regional de Paraiso AT* - Hospital Regional de Pedro Afonso AT* - Hospital Regional de Dianópolis AT*- Hospital Regional de Arraias	(63) 3218 2825	ensinoepesquisa.hemoto@gmail.com
NEP Hemocentro Regional de Araguaína	Hemocentro Regional de Araguaína - HEMARA Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Augustinópolis AT* - Hospital Regional de Guaraí AT* - Hospital Regional de Xambioá	(63) 3411-2917	nep.hemara@gmail.com
NEP da Unidade de Coleta e Transfusão de Porto Nacional	Unidade de Coleta e Transfusão - UCT de Porto Nacional AT* - Hospital Regional de Porto Nacional	(63)3363-8321	nep.uctporto@gmail.com
NEP do Núcleo	Núcleo de Hemoterapia de Gurupi	(63)3312-	nephemogpi@gmail.com

de Hemoterapia de Gurupi	AT* - Hospital Regional de Gurupi	2237	

Agência Transfusional.

32. SUPERINTENDÊNCIA DA CENTRAL DE LICITAÇÃO

32.1. O QUE É?

A SCL é unidade organizacional **diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário**, à qual compete, de acordo com os artigos 140 e 141 do Regimento Interno: https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd

Para exercer referidas atividades a SCL divide-se em **Gerência de Pregões**

32.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Considerando as competências atribuídas ao departamento de Licitação verifica-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área fim, de forma que tem como público alvo especificamente o próprio Gabinete do Secretário e as unidades organizacionais da Pasta.

Entretanto, temos que a partir da fase de publicação dos editais licitatórios devemos atender ao público nos casos de impugnações e esclarecimentos acerca dos Pregões que serão realizados.

32.3. COMO USAR

Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações aos editais deverão ser encaminhados para o e-mail: cpl.saudeto@gmail.com.

32.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

32.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

O Edital do pregão em questão;
Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

32.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

32.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

32.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

32.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

32.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

32.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

32.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

32.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

32.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL
Não se aplica.

33. A SUPERINTENDÊNCIA DA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (SRCPCD).

33.1. O QUE É?

A Superintendência da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (SRCPCD é uma nova unidade gestora com o propósito de assegurar, proteger e expandir os direitos das pessoas com deficiências e suas famílias. tem como objetivo principal o respeito à singularidade e valorização do ser humano, garantir o acesso igualitário aos de reabilitação, visando a melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento das habilidades funcionais dos pacientes.

33.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

São as pessoas com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; monocular.

IV - Deficiência mental ou intelectual – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
comunicação;
cuidado pessoal;
habilidades sociais;
utilização dos recursos da comunidade;
saúde e segurança;
habilidades acadêmicas;
lazer; e
trabalho;
V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
IV- Autismo e;
VII- E demais deficiências elencadas no Estatuado da Pessoa com deficiência **LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.**

33.3. COMO USAR

O processo de cuidado na área da pessoa com deficiência deve abranger os seguintes componentes:

Atenção primária à Saúde; é geralmente o primeiro ponto de contato, oferecendo atendimento abrangente, acessível e baseado na comunidade, esse setor oferta atenção integral o mais próximo possível do ambiente cotidiano dos indivíduos, famílias e comunidades. Isso inclui um espectro de serviços que vão desde a promoção da saúde e prevenção (como vacinação e planejamento familiar) até o tratamento de doença agudas e infecciosas, o controle de doenças crônicas, cuidados paliativos e reabilitação.

Atenção Especializada em Reabilitação; visa reabilitar pessoas com deficiência física e intelectual, dispõe de equipe multiprofissional composta por enfermeiro, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico ortopedista, médico neurologista, assistente social, terapeuta ocupacional, nutricionista e psicólogo. Na unidade, também são realizadas consultas, avaliação, diagnóstico, terapias, indicação de órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção, os quais serão concedidos pelo Estado.

Centro Especializado no Transtorno do Espectro Autista- CETEAum serviço docente - assistencial que tem como objetivo geral ampliar o acesso a pessoas com transtorno do espectro autista a atenção especializada no sistema único de saúde -SUS. Visando assegurar a assistência universal e gratuita a esse público, observando os princípios da legislação. A unidade realizará atendimento multiprofissional interdisciplinares para esses indivíduos, conforme o que preconiza a rede de cuidado a pessoa com deficiência.

Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea); O Objetivo é contemplar os cidadãos em todas as necessidades, prioridades no atendimento e acessos aos serviços públicos e privados, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social.

33.4. MAIS INFORMAÇÕES

Ações voltadas à Reabilitação da Pessoa com Estomias; visa proporcionar orientações, estratégias e assistência, considerando o processo de habilitação/reabilitação.

33.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Superintendência da Rede de Cuidado a Pessoa com Deficiência - SRCPCD, criada através da medida provisória nº 2 publicada no diário oficial nº 6.247 11 de janeiro de 2023.

Habilitações de CER e Oficina Ortopédica: (Portaria de Consolidação GM/MS nº 3, de 28 de setembro de 2017, Anexo VI)

Fluxo de atendimento - RESOLUÇÃO CIB/TO Nº 173, de 22 de outubro de 2020,

Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA)– **(Decreto Estadual n° 6.619, de 24 de abril de 2023)**
LEI Nº 4.106, DE 2 DE JANEIRO DE 2023. Publicado no Diário Oficial nº 6.242 de 4/01/2023. Institui a Política Estadual de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista – PEPTEA
LEI Nº 3.962, DE 20 DE JULHO DE 2022. Publicado no Diário Oficial nº 6133 de 21/07/2022. Dispões sobre as políticas de diagnóstico precoce e atendimento multiprofissional para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)
Constituição Federal de 1988, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, Institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 dispõe sobre os planos de Benefícios da Previdência Social, e dá outras providências.
Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999
Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política
Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de
Proteção, e dá outras providências.
Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000
Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000
Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.
Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais
Dá outras providências.
Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004
Regulamenta as Leis 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de
Atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012

Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e altera o §3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013

Regulamenta o § 1º do art. 201 da Constituição Federal, no tocante à aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Portaria MS/GM nº 1.060, de 5 de junho de 2002

Institui a Política Nacional de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência

Portaria MS nº 4.279, de 39 de dezembro de 2010

Estabelecem diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no SUS.

Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011

Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limite.

Portaria MS nº 793, de 24 de abril de 2012.

Institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do SUS.

Portaria MS nº 835, de 25 de abril de 2012.

Institui incentivos financeiros de investimento e de custeio para o componente da
Atenção Especializada da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do SUS.

Convenção Internacional do Trabalho nº 159 da OIT, de 1 de junho de 1983

Estabelece princípios e ações para as políticas de reabilitação profissional e de
Emprego de pessoas com deficiência.

Declaração de Salamanca – Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas.

Aprovada em 10 de junho de 1994 em Salamanca. Demanda que os Estados assegurem que a educação de pessoas com deficiência seja parte integrante do sistema educacional.

Declaração de Salamanca – Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas.

Aprovada em 10 de junho de 1994 em Salamanca. Demanda que os Estados
Assegurem que a educação de pessoas com deficiência seja parte integrante do sistema Educacional.

Declaração da Guatemala – Convenção Interamericana para Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência

Aprovada em 28 de maio de 1999, na Guatemala. Define a discriminação como toda
Diferenciação, exclusão ou restrição baseada em deficiência, ou em seus antecedentes,
Consequências ou percepções, que impeçam parte das pessoas com deficiência, de seus direitos humanos e suas liberdades fundamentais.

Carta para o Terceiro Milênio da Reabilitação Internacional

Aprovada no dia 9 de setembro de 1999, em Londres, Grã-Bretanha, pela Assembleia Governativa da REHABILITATION INTERNATIONAL. Estabelece medidas para proteger os direitos das pessoas com deficiência mediante o apoio ao pleno empoderamento e inclusão em todos os aspectos da vida.

Convenção da ONU Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência

Aprovada pela Assembleia da ONU em 2006, ratificada pelo Congresso Nacional em 09 de Julho 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional. O propósito desta Convenção é promover, proteger e assegurar o exercício pleno e equitativo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais por todas as pessoas com deficiência e promover o respeito pela sua dignidade inerente.

Portaria de Consolidação nº 3/GM/MS, de 28 de setembro de 2017

Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde.

Portaria De Consolidação Nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017

Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de Setembro de 2017

Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

Instrutivo de Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual e Visual (Centro Especializado em Reabilitação – CER e Oficinas Ortopédicas) – 2020.

33.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Para os pacientes possam ter acesso ao Centro Estadual de Reabilitação – CER /SER é necessário seguir o fluxo de atendimento conforme a RESOLUÇÃO CIB/TO Nº 173, de 22 de outubro de 2020:
O paciente deverá iniciar o fluxo de atendimento/solicitação através da Unidade Básica de Saúde – UBS, onde será identificada a necessidade do paciente
Posteriormente a UBS irá regular o referido paciente através do Sistema de Regulação – SISREG;
Após a inserção do mesmo no sistema será agendado para o CER III respeitando a ordem cronológica de solicitações;
O paciente será avaliado pela equipe multiprofissional, identificando qual a necessidade do paciente e caso for o perfil do serviço em simultaneamente já será admitido no serviço e incluso dentro do fluxo interno para as especialidades referenciadas na avaliação.

33.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os pacientes são sendo atendidos de acordo com ordem cronológica de solicitação de atendimentos.**·.**

33.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

É necessário seguir o fluxo de atendimento conforme a RESOLUÇÃO CIB/TO Nº 173, de 22 de outubro de 2020:

O paciente deverá iniciar o fluxo de atendimento/solicitação através da Unidade Básica de Saúde – UBS, onde será identificada a necessidade do paciente.

Posteriormente a UBS irá regular o referido paciente através do Sistema de Regulação – SISREG;

Após a inserção do mesmo no sistema será agendado para o CER III respeitando a ordem cronológica de solicitações;

O paciente será avaliado pela equipe multiprofissional, identificando qual a necessidade do paciente e caso for o perfil do serviço em simultaneamente já será admitido no serviço e incluso dentro do fluxo interno para as especialidades referenciadas na avaliação.

33.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Criança de 0 a 11 anos 11 meses e 29 dias.

33.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Para o acesso ao serviço de Reabilitação Intelectual, não podemos, fornece uma estimativa precisa do tempo de espera para o atendimento de um paciente específico pois paciente tem avaliação inicial, onde a equipe multiprofissional realiza uma avaliação completa do paciente sua

condição clínica, social, emocional e psicológica. Com base nessa avaliação e que ele é admitido ao serviço e será agendado para consulta com cada profissional o qual fará sua avaliação individual sobre o quadro clinico do paciente. Posterior a equipe multiprofissional se reúne para elaborar o Plano Terapêutico Singular - PTS.

Quanto a modalidade auditiva essa requer várias etapas, portanto o tempo de espera não tem como ser estimado tendo em vista que os trâmites dependem não só da nossa fiscalização técnica, mas também dos demais Órgãos da Secretaria Estadual de Saúde – TO para que o processo seja concluído de forma célere.
Centro de reabilitação de Palmas - CER III continua cumprindo com a realização de exames e demais consultas que envolvem o processo de Reabilitação Auditiva, no entanto a realização da última etapa do atendimento (concessão), encontra-se prevista para após a finalização do processo junto a Secretaria Estadual de Saúde/TO.

33.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Superintendência da Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência/ por meio do telefone (63) 3218-3262 ou e-mail: [sup.pessoacomdeficiencia.@gmail.com]
Presencial - ANEXO VII – Superintendência da Rede de Cuidado a Pessoa com Deficiência
Endereço: 103 Norte Rua NO-5, 22 – Plano Diretor Norte, Palmas – TO, 77006-020
Telefone: (63)3218-4848

33.12. EVENTUAIS CUSTOS

Serviços Gratuitos.

33.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Consulta presencial via SISREG.

33.14. FORMA DE ATENDIMENTO

PRESENCIAL

33.15. SETOR/DEPARTAMENTORESPONSÁVEL

GERÊNCIA DE GESTÃO DA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA, telefone (63) 3218-3262.

34. SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÃO E ESTRATÉGIAS DE LOGÍSTICA

34.1. O QUE É?

À Superintendência Aquisição e Estratégias de Logística, unidade organizacional diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, à qual compete, consoante Regimento Interno (art. 142): https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd

Para exercer referidas atividades a SAEL divide-se em:

Diretoria de Compras

Gerência de Cotação, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Compras

Diretoria de Monitoramento de Contratos

Diretoria de Suprimentos Hospitalares

Diretoria do Centro de Distribuição - CD

Diretoria do Centro de Distribuição divide-se em:
Gerência de Controle de Estoques

Diretoria de Assistência Farmacêutica

34.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Considerando as competências atribuídas ao departamento, verifica-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área-fim, de forma que tem como público-alvo especificamente o próprio Gabinete do Secretário e as unidades organizacionais da Pasta, não ofertando serviços ao usuário/público externo.
Assim sendo, conclui-se que as respostas dos demais quesitos não se aplicam à Superintendência de Aquisição e Estratégias de Logística.

34.3. COMO USAR

Não se aplica.

34.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

34.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica.

34.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

34.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

34.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

34.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

34.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

34.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

34.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

34.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

34.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

34.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Não se aplica.

35. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

35.1. O QUE É?

À Diretoria de Assistência Farmacêutica, unidade organizacional diretamente subordinada à Superintendência de Aquisição e Estratégias de Logística, conforme Regimento Interno https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd

35.2. A Diretoria de Compras divide-se em: Gerência Técnica Científica

35.3. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A população residente no estado do Tocantins:
Pacientes ou responsáveis cadastrados no Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
Pacientes ou responsáveis cadastrados no Núcleo de Nutrição da Assistência Farmacêutica
Gestor Municipal de Saúde

35.4. COMO USAR

Pacientes do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica deverá procurar uma unidade de Assistência Farmacêutica localizada nos seguintes endereços:
Unidades no Tocantins
Palmas

Endereço: Quadra 104 Norte, Avenida LO-04, conjunto 04, lote 46, Centro, Cep 77.006-032 Fone: (63) 3218 3200

Araguaína

Endereço: Rua Castelo Branco, nº 40 Setor Rodoviário - Prédio do Caps Fone: (63) 3411-2971

Gurupi

Endereço: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, Quadra 25, lote 11, nº 1353 - Prédio do É Pra Já. CEP 77405-100
Fone: (63) 3351 1460

Porto Nacional

Endereço: Pronto Atendimento do Hospital Regional de Porto Nacional Fone: (63) 3363 8438

Os pacientes cadastrados no Núcleo de Nutrição deverão procurar a Secretária Municipal de Saúde, exceto Palmas, para recebimento da documentação para solicitação de solicitação de fórmulas nutricionais e após os documentos serão enviados para o Núcleo de Nutrição da Assistência Farmacêutica.

Os pacientes e responsáveis de Palmas deverão protocolar a solicitação no Núcleo de Nutrição da Diretoria de Assistência Farmacêutica no seguinte endereço:
Palmas
Endereço: Quadra 104 Norte, Avenida LO-04, conjunto 04, lote 46, Centro, Cep 77.006-032 Fone: (63) 3218-1745.

35.5. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

35.6. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Solicitação de Fórmulas Nutricionais Especiais (FNE) - Resolução – CIB Nº. 315/2013, de 05 de dezembro de 2013.
Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - Portaria nº 1.554, de 30 de julho de 2013.

35.7. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica

35.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Dispensação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (30 a 60 dias - em média).
Dispensação de fórmulas nutricionais especiais (20 a 30 dias – em média).
Dispensação de medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica – distribuição imediata mediante autorização das áreas técnicas da Vigilância Epidemiológicas.

35.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Componente Especializado da Assistência Farmacêutica:

Para abertura do processo de solicitação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica o usuário ou responsáveis poderá ter acesso no seguinte link: https://www.to.gov.br/saude/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas/4ilwtci3atll

Núcleo de Nutrição:

Para abertura do processo de solicitação de Fórmulas Nutricionais Especiais do Núcleo da Nutrição da Diretoria de Assistência Farmacêutica o usuário e os profissionais de saúde poderão ter acesso no seguinte link: https://central.to.gov.br/download/101323

Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica:

Os municípios deverão requisitar os medicamentos do Componente Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica pelo no sistema hórus no seguinte link: https://scaweb.saude.gov.br/scaweb/

35.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

O atendimento prioritário é imediato, quando prestado às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, antes de qualquer outro, depois de concluído o atendimento que estiver em andamento.

35.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Componente Especializado da Assistência Farmacêutica:
O tempo de espera de Atendimento para solicitação *in loco* do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEAF) – tempo médio para o atendimento – 60 min. a 120 min.

Núcleo de Nutrição:
O tempo de espera de Atendimento para solicitação *in loco* do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEAF) – tempo médio para o atendimento – 10 min. a 30 min.

Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica:
O tempo de espera de Atendimento para solicitação *in loco* do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEAF) – tempo médio para o atendimento – 30 min. a 60 min.

35.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Componente Especializado da Assistência Farmacêutica:
A resposta ao usuário ou responsável poderá ser realizada através de contato telefônico e pessoalmente nas Unidades de Assistência Farmacêutica Estadual (Palmas, Araguaína, Porto Nacional e Gurupi)

Núcleo de Nutrição:

A resposta ao usuário ou responsável poderá ser realizada através de contato telefônico e pessoalmente no Núcleo de Nutrição na Unidade de Assistência Farmacêutica Estadual em Palmas.

35.13. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

35.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Componente Especializado da Assistência Farmacêutica:

O usuário e responsável deverão entrar em contato (via telefone ou pessoalmente) com a Unidade de Assistência Farmacêutica do qual realizou o cadastro de solicitação de medicamento:
Unidades no Tocantins
Palmas
Endereço: Quadra 104 Norte, Avenida LO-04, conjunto 04, lote 46, Centro, Cep 77.006-032
Fone: (63) 3218 3200
Araguaína
Endereço: Rua Castelo Branco, nº 40 Setor Rodoviário - Prédio do Caps
Fone: (63) 3411-2971
Gurupi
Endereço: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, Quadra 25, lote 11, nº 1353 - Prédio do É Pra Já.
CEP 77405-100
Fone: (63) 3351 1460
Porto Nacional
Endereço: Pronto Atendimento do Hospital Regional de Porto Nacional
Fone: (63) 3363 8438
Núcleo de Nutrição

Os usuários e responsáveis pelo processo deverão entrar em contato com o núcleo de nutrição da Assistência Farmacêutica no seguinte número: 3218-1745.
Componente Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica
O município poderá entrar em contato via telefone (63) 3217 -1727 para verificar a disponibilidade do medicamento dos programas estratégicos.

35.15. FORMA DE ATENDIMENTO

Todos os atendimentos são realizados presencial.

35.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Solicitação de Fórmulas Nutricionais Especiais – setor responsável: Núcleo de Nutrição
Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – Unidades de Assistência Farmacêutica (Palmas, Araguaína, Porto Nacional e Gurupi).
Solicitação de fórmulas nutricionais especiais – Núcleo de Nutrição da Diretoria de Assistência Farmacêutica.

36. A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE (SEFES).

Conforme o Regimento Interno da Secretaria da Saúde, homologado pela Portaria Nº 565/2021/SES/GASEC, DE 13 de setembro de 2021, é uma unidade organizacional da Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins (SES-TO), diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário.
A Superintendência Executiva do Fundo Estadual de Saúde é estruturada em 3 (três) diretorias, são elas: a Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira; a Diretoria de Gestão dos Recursos do SUS; e a Diretoria de Contabilidade. Ver competências no Regimento Interno da Secretaria da Saúde https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd
Para tanto, a SEFES está estruturada em 3 (três) diretorias, sendo que cada uma destas consta com 2 (duas) gerências, conforme Anexo II da Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, a serem discriminadas a seguir.

Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira
Gerência de Execução Orçamentária
Gerência de Execução Financeira
Diretoria de Gestão dos Recursos do SUS
Gerência de Contratos, Convênios e Acordos Internacionais
Gerência de Transferências Fundo a Fundo
Diretoria de Contabilidade
Gerência de Prestação de Contas
Gerência de Avaliação e Controle

36.1. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Conforme já mencionado, as atribuições da Superintendência Executiva do Fundo Estadual de Saúde estão relacionadas à execução orçamentária e financeira do Fundo Estadual de Saúde, o acompanhamento contábil das mutações patrimoniais e o assessoramento direto ao Ordenador de despesas, inclusive nas prestações de contas de convênios celebrados. Logo, a atuação da SEFES pode ser considerada como atividade meio, ou seja, direcionada exclusivamente ao atendimento das demandas do público interno da Secretaria de Saúde.
Destarte, as respostas dos demais quesitos não se aplicam à Superintendência Executiva do Fundo Estadual de Saúde, em razão de não haver qualquer prestação de serviços ao público externo.

36.2. COMO USAR?

Não se aplica.

36.3. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

36.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica.

36.5. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

36.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

36.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

36.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

36.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

36.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

36.11. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

36.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

36.13. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

36.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência Executiva do Fundo Estadual de Saúde
E-mail: sgfes2015@gmail.com

37. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA

37.1. O QUE É?

A SGA é unidade organizacional **diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário**, à qual compete, consoante Regimento Interno (art. 72): https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd

Para exercer referidas atividades a SGA divide-se em:

Diretoria de Serviços Administrativos Gerais
Gerência Geral de Administração;
Gerência de Transporte; e
Gerência de Patrimônio.

Diretoria de Arquitetura e Engenharia dos Estabelecimentos de Saúde
Gerência de Manutenção Reforma e Construção;
Gerência de Estudos e Projetos

37.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Considerando as competências atribuídas à SGA, verifica-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área fim, de forma que tem como público alvo as unidades organizacionais da Pasta, não ofertando serviços ao usuário/público externo.

Assim sendo, conclui-se que as respostas dos demais quesitos não se aplicam à Superintendência.

37.3. COMO USAR

Não se aplica.

37.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

37.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica.

37.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

37.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

37.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

37.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

37.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

37.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

37.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

37.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

37.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

37.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Não se aplica.

38. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO.

38.1. O QUE É?

Os serviços oferecidos pela Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico referem-se ao seu papel de coordenar o processo de planejamento do SUS em âmbito estadual e apoiar este processo nos municípios.
É estratégica na condução da implantação de políticas, planos, programas e projetos voltados para a área da saúde do Governo do Estado, e executa um forte trabalho de cooperação técnica visando uma criteriosa elaboração e operacionalização dos Instrumentos de Planejamento para a Gestão do SUS (Plano de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatórios de Gestão).
Subsidia e coordena também no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde o processo de elaboração dos Instrumentos de planejamento governamental (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), bem como o processo de monitoramento e avaliação da gestão.
Trabalha para o fortalecimento da governança regional da saúde em todo o Estado. Esta superintendência é composta pela Diretoria de Instrumentos de Planejamento para Gestão do SUS, e Diretoria de Desenvolvimento e Políticas de Saúde.
Oferece cooperação técnica aos municípios no que diz respeito ao planejamento em saúde.

38.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O Gestor Municipal de Saúde e os técnicos da equipe gestora das Secretarias Municipais de Saúde.
Equipe gestora estadual – técnicos da Secretaria Estadual de Saúde.

38.3. COMO USAR

Agendar reunião de orientação com a equipe da Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico.
Participar dos processos de educação/capacitações ofertadas pela Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

38.4. MAIS INFORMAÇÕES (São informações adicionais sobre o serviço)

As dúvidas mais frequentes apresentadas pelos gestores durante as atividades de cooperação técnica na área de planejamento em saúde, baseadas nas experiências vivenciadas pelo corpo técnico da Secretaria Estadual de Saúde:

Quais são os instrumentos de planejamento para a Gestão Municipal do SUS?

Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG). A condução da elaboração e monitoramento destes instrumentos são de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde – Gestor Municipal de maneira participativa incluindo a equipe gestora e o Conselho Municipal de Saúde.

Quais são os instrumentos de planejamento governamental geral?

Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Como e quando elaborar o Plano Municipal de Saúde - PMS?

Plano de Saúde é o instrumento central de planejamento para definição e implementação de todas as iniciativas no âmbito da saúde de cada esfera da gestão do SUS para o período de quatro anos. Explicita os compromissos do governo para o setor saúde e reflete, a partir da análise situacional, as necessidades de saúde da população e as peculiaridades próprias de cada esfera.

O PMS deve ser elaborado no primeiro ano de gestão para vigorar nos quatro anos seguintes, entretanto, sempre que houver necessidade deve-se fazer a revisão anual em consonância com o PPA municipal. Este processo deve ser conduzido pelo Secretário de Saúde de maneira participativa incluindo a equipe gestora e o Conselho de Saúde.

Como e quando elaborar a Programação Anual de Saúde - PAS?

A PAS é o instrumento que operacionaliza as intenções expressas no Plano Municipal de Saúde e deve conter: as ações anuais que viabilizarão o alcance dos objetivos e o cumprimento das metas do referido plano (PMS); as metas físicas e orçamentárias para cada ação anual; e os indicadores que serão utilizados no seu monitoramento e avaliação. A PAS deve ser construída antes da elaboração da LDO para dar consequência à Lei LOA. A PAS é anual, por isso deve ser elaborada no ano anterior à sua execução.

O processo de elaboração da PAS deve ser conduzido pelo Secretário de Saúde de maneira participativa incluindo a equipe gestora e o Conselho de Saúde. A PAS deve ser aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

Como e quando elaborar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior - RDQA?

A elaboração do RDQA deve ser realizada após o encerramento de cada quadrimestre, utilizando o modelo padronizado e aprovado pelo Conselho Nacional de Saúde, conforme a Resolução nº 459, de 10 de outubro de 2012.

O RDQA deve ser apresentado em Audiência Pública nos meses de maio, setembro e fevereiro na Câmara de Vereadores.

Como e quando elaborar o Relatório Anual de Gestão - RAG?

O RAG é o instrumento de gestão com elaboração anual que permite ao gestor apresentar os resultados alcançados com a execução da PAS e orienta eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários no Plano de Saúde. A Lei Complementar nº 141/12, art. 36. § 1º "*determina o envio do Relatório de Gestão ao respectivo Conselho de Saúde, até o dia 30 de março do ano seguinte ao da execução financeira, cabendo ao Conselho emitir parecer conclusivo sobre o cumprimento ou não das normas estatuídas nesta Lei Complementar*". O RAG é uma das peças da Prestação de Contas anual do Fundo Municipal de Saúde - FMS. Esta Prestação de Contas

Anual deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, sessenta dias aos o término do exercício.

Como e quando devo realizar Audiência Pública na Câmara de Vereadores?
A Audiência Pública determinada pela Lei 141/2012 (Art. 36 e seus incisos I, II e III e § 4º e 5º) deve ser convocada pelo Presidente da Casa Legislativa. Ao Gestor da Saúde cabe elaborar o RDQA, protocolar na Casa Legislativa e comparecer na Audiência Pública para fazer os esclarecimentos aos parlamentares e população em geral. No final da audiência o Poder Legislativo deve fazer uma ata e disponibilizar cópia ao Secretário de Saúde. A Audiência Pública deve ser realizada nos meses de maio, setembro e fevereiro. Para cumprir os dispositivos legais, recomenda-se que o registro da ata da Audiência contemple os principais assuntos constantes do RDQA apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Nota: *as audiências Públicas da Administração Geral para demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre visam atender a Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 9º § 4º* ***e não substituem a audiência pública da saúde, que está prevista no art. 36 da Lei Complementar Nº 141/2012****, a menos que sejam contemplados os requisitos da Resolução nº 459, de 10 de outubro de 2012.*

Por que devo alimentar o Sistema DigiSUS Gestor/Módulo Planejamento - DGMP?

Para atender os objetivos de "*aperfeiçoamento da gestão em saúde; facilitação do acompanhamento das políticas de saúde; aprimoramento do uso dos recursos públicos; apoio aos gestores na elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde; e a transparência das políticas de saúde e do uso dos recursos públicos em saúde".*

Nota: *o Secretário de Saúde e um representante do Conselho de Saúde deverão ser cadastrados no DIGISUS. Para tanto, encaminhar a ficha de inscrição à Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico para cadastro:*

- *e-mail: planejamento.saude.to@gmail.com*
- *Telefone (63)3218-3265.*

Por que devo alimentar o Sistema SIOPS?
O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS é um sistema informatizado operacionalizado pelo Ministério da Saúde instituído para coleta, recuperação, processamento, armazenamento, organização e disponibilização de informações referentes às receitas totais e às despesas com ações e serviços de saúde. O sistema possibilita o acompanhamento e monitoramento da aplicação de recursos em saúde, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
A Lei Complementar nº 141/2012 tornou obrigatória a alimentação e homologação de dados do SIOPS a todos os entes da federação. Cada ente tem que investir anualmente percentuais mínimos dos recursos arrecadados com impostos e transferências constitucionais e legais em ações e serviços públicos de saúde, sendo para municípios no mínimo 15% da arrecadação dos impostos em ações e serviços públicos de saúde e transferências constitucionais e legais. Cabendo aos estados 12%, e à União nos termos da EC nº 86/2015.

Como descentralizar serviços para meu município?

No Tocantins 100% dos municípios já tem descentralizada a gestão das ações e serviços da atenção básica e vigilância.
Para o município que se interessar em descentralizar ações e serviços de saúde da média e alta complexidade que estão na gestão estadual, os mesmos poderão procurar a Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico para discutir a demanda em conjunto com a Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde.

> ***Nota:*** *a descentralização é um processo de transferência de responsabilidades de gestão de ações, importante para o fortalecimento da autonomia dos gestores municipais na organização da Média e alta Complexidade - MAC no seu território e nas Regiões de Saúde.*

Qual o papel do município na organização da Rede de Atenção à Saúde - RAS?
Um dos importantes papéis do município na RAS é o fortalecimento da atenção básica como primeiro nível na atenção à saúde, objetivando resolver a maior parte das necessidades de saúde dos usuários. A atenção básica deve ser a principal porta de entrada do cidadão no SUS e ordenadora dos serviços de maior complexidade, organizando os fluxos de continuidade da atenção ou do cuidado, no referencia mento do usuário para outros níveis, viabilizando a resolução dos casos.
Os serviços de média e alta complexidade necessários para o atendimento integral da população serão acordados e pactuados entre os entes nas comissões intergestores com responsabilidades distribuídas de forma tripartite em um processo de cooperação solidária entre estado e municípios assim como entre municípios de uma determinada região.

> ***Nota:*** *na Portaria MS/GM 4.279/2010 a Rede de Atenção à Saúde é definida como "arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, integrados por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão que buscam garantir a integralidade do cuidado".*

O Gestor Municipal de saúde compõe uma das duas partes que formam a CIR, na condição de representante do seu município que compõe a Região de Saúde. Portanto, tem responsabilidade com todos os processos que envolvem o andamento, o desempenho, os resultados, o exercício da governança regional, bem como, com a organização dos serviços de saúde, articulados e pactuados nas reuniões das CIR que devem ocorrer com atuação qualificada e frequente deste gestor.

> ***Nota:*** *a CIR é um foro interfederativo regional de negociação e pactuação de matérias relacionadas à organização e ao funcionamento das ações e serviços de saúde integrados na Rede de Atenção à Saúde. É uma instância gestora colegiada bipartite não paritária, de natureza permanente de negociação entre o Estado e os Municípios com decisões tomadas via consenso.*

SUS como ascendente, ouvidos os órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades com as disponibilidades de recursos em Planos de Saúde das três esferas de governo; os Planos serão a base das atividades e programações de cada nível de direção do SUS; vedadas transferência de recursos para ações não previstas em Planos de Saúde;
Lei Nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Estabelece a necessidade de Planos de Saúde e Relatório de Gestão para a transferência de recursos do SUS;
Lei N.º 8.689, de 27 de julho de 1993 - Cria o Sistema Nacional de Auditoria, extingue o INAMPS;
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações.

Lei Complementar N.º 141, de 13 de janeiro de 2012 - Regulamenta o § 3° do art. 198 da CF para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19/09/1990, e 8.689, de 27/07/; e dá outras providências;

Decreto Federal Nº. 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde - define que a análise de Planos de Saúde, programações e Relatório de Gestão permitirá o cumprimento das atividades do Sistema Nacional de Auditoria (SNA).

Decreto Federal Nº. 7.507, de 27 de junho de 2011 - Dispõe sobre a movimentação de recursos federais transferidos a Estados, Distrito Federal e Municípios, em decorrência das leis nº 8.080; 8.142; 10.880; 11.494; 11.692; 11.947.

Decreto Federal Nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

Decreto Federal Nº. 7.827, de 16 de outubro de 2012 - Regulamenta os procedimentos de condicionamento e restabelecimento das transferências de recursos provenientes das receitas de que tratam o inciso II do caput do art. 158, as alíneas “a” e “b” do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 da Constituição, dispõe sobre os procedimentos de suspensão e restabelecimento das transferências voluntárias da União, nos casos de descumprimento da aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde de que trata a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, e dá outras providências.

Portaria GM/MS Nº. 163, de 04 de maio de 2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

Portaria GM nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010 - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Portaria GM/MS Nº 2.135, de 25 de setembro de 2013 - Estabelece diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do SUS.

Portaria GM/MS Nº. 3.992, de 28 de dezembro de 2017, Portaria GM/MS Nº 1.063, de 08 de agosto de 2023 e Portaria GM/MS Nº 828, de 17 de abril de 2020 **-** Alteram a Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços públicos de saúde do Sistema Único de Saúde.

Portaria Nº 750, de 29 de abril de 2019 - Altera a Portaria de Consolidação nº 1/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para instituir o Sistema DigiSUS Gestor/Módulo de Planejamento - DGMP, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

Resolução CNS Nº. 453, de 10 de maio de 2012 – A V (quinta) Diretriz estabelece que compete aos Conselhos de Saúde definir diretrizes para elaboração dos Planos de Saúde e deliberar sobre o seu conteúdo, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços.

Resolução CNS Nº 459, de 10 de outubro de 2012 - Aprova o Modelo Padronizado de Relatório Quadrimestral de Prestação de Contas para os Estados e Municípios, conforme dispõe o parágrafo 4º do artigo 36 da Lei Complementar nº 141/2012.

Resolução CIT Nº 4, de 19 de julho de 2012 - Dispõe sobre a pactuação tripartite acerca das regras relativas às responsabilidades sanitárias no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para fins de transição entre os processos operacionais do Pacto pela Saúde e a sistemática do Contrato Organizativo da Ação Pública da Saúde (COAP).

Resolução CIT Nº 23, de 17 de agosto de 2017 - Estabelece diretrizes para os processos de Regionalização, Planejamento Regional Integrado, elaborado de forma ascendente, e Governança das Redes de Atenção à Saúde no âmbito do SUS.
Resolução CIT Nº 37, de 22 de março de 2018 - Dispõe sobre o processo de Planejamento Regional Integrado e a organização de macrorregiões de saúde.
O projeto SUS Legis sistematizou as normas em vigor do SUS facilitando a organização e a disponibilização do arco normativo da saúde. Com este projeto foram instituídas seis portarias de consolidação de aproximadamente 20 mil portarias do Ministério da Saúde, divididas em:
Portaria de Consolidação nº 1: compreende portarias relativas aos direitos e deveres dos usuários da saúde, organização e funcionamento do SUS;
Portaria de Consolidação nº 2: políticas nacionais de saúde do SUS;
Portaria de Consolidação nº 3: redes do SUS;
Portaria de Consolidação nº 4: sistemas e subsistemas do SUS;
Portaria de Consolidação nº 5: ações e serviços de saúde do SUS; e,
Portaria de Consolidação nº 6: financiamento e transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do SUS.

Destaque para as disposições estabelecidas no Decreto nº 7.508/2011, na LC nº 141/2012, e especialmente na Portaria nº 2.135/2013, que define de forma mais explícita as diretrizes atuais para o planejamento no SUS.

38.5. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico oferece cooperação técnica e faz articulação para o desenvolvimento de políticas de saúde com orientações sobre a realização dos seguintes serviços:
Elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG): orientações quanto à metodologia de elaboração destes instrumentos por meio de capacitações periódicas, direcionadas à equipe gestora municipal e também uma permanente assistência por meio de contatos telefônicos e troca de informações por e-mail.
Suporte técnico para operacionalização do Sistema SIOPS e Sistema DigiSUS Gestor/Módulo Planejamento - DGMP: coordena a emissão de senhas de acesso a estes sistemas. Orienta o cadastro de usuários no SIOPS através de certificado digital (Prefeito, contador e responsável pelo envio), bem como suporte geral na operacionalização dos sistemas.
Descentralização de serviços de média e alta complexidade: assessoria quanto aos procedimentos e serviços que ele pode descentralizar, orientação sobre o fluxo que o município deverá seguir para a aprovação na Comissão Intergestores Bipartite - CIB.
Rede de Atenção à Saúde - RAS: coordenação do Grupo Condutor e Operacional de Rede de Atenção à Saúde no âmbito do SUS no Tocantins, constituído por técnicos da SES, COSEMS e CES, cujo objetivo é propor a organização e potencialização dos serviços existentes e superação dos vazios assistenciais para a implementação da RAS em todo Estado.
Comissões Intergestores Regional - CIR: no espaço da CIR, assessoria quanto às discussões das políticas de saúde com ênfase na regionalização. Coordenação dos processos administrativos e operacionais das CIR no que diz respeito às demandas de assuntos a serem debatidos nas reuniões; articulação para garantir a participação efetiva nas reuniões ordinária e extraordinária; socialização dos assuntos tratados nas reuniões; disponibilização de todo o material utilizado nas reuniões no site da Secretaria de Saúde (www.saude.to.gov.br).
Planejamento Regional Integrado: coordena de forma articulada e integrada com os municípios a implementação dos dispositivos sobre a regionalização da saúde no Estado.

38.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Agenda dos prazos para a prestação dos serviços é consensuada entre a Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico e o usuário dos serviços.

38.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica

38.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica

38.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Agenda dos prazos para a prestação dos serviços é consensuada entre a Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico e o usuário dos serviços.

38.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Nos espaços de governança do Sistema Único de Saúde, Comissões Intergestores Regional – CIR; Comissão Intergestores Bipartite – CIB; Conselho Estadual de Saúde – CES; e na Ouvidoria do SUS.

38.11. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

38.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Contato direto na Sede da Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins - Sala sito no Hall do prédio, por telefone ou e-mail.

38.13. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital e presencial

38.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Gestão e Acompanhamento Estratégico
Tel.: (63) 3218-1737 / 3267 / 3265
e-mail:
planejamento.saude.to@gmail.com para assuntos diversos da Superintendência.
cirsaude.to@gmail.com p

39. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

39.1. O QUE É?

À Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde, unidade organizacional diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, sendo composta pelas seguintes diretorias e gerências.

Diretoria da Escola Tocantinense do SUS - Dr. Gismar Gomes
Gerência de Educação Permanente do SUS
Gerência de Ciência e Inovação em Saúde
Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS - Dr. Gismar Gomes

Diretoria de Gestão Profissional
Gerência de Gestão de Pessoas
Gerência de Folha de Pagamento e Controle

Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde
Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde
Gerência de Regulação do Trabalho

COMPETÊNCIAS:
- promover o processo de gestão do trabalho, educação e pesquisa em saúde no âmbito da SES-TO;
- elaborar e promover o cumprimento das normas e regulamentações referentes à gestão da educação, pesquisa e trabalho em saúde;
- desenvolver cooperação técnica com os municípios em relação à gestão da educação, pesquisa e trabalho em saúde;
- articular e promover intra e interinstitucionalmente, nacional e internacionalmente, experiências e inovações inerentes à gestão da educação, pesquisa e trabalho em saúde;

39.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos, contratos temporários e cedidos para outras instituições sejam elas no âmbito municipal, estadual e federal; Recursos Humanos e diretores gerais, administrativos e técnicos das unidades hospitalares sob a gestão estadual.

39.3. COMO USAR

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos - SGD; E-mails: [sgpes.sesau@gmail.com] Telefone: (63) 3218-6286.

39.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

39.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Lei nº 3.422, de 8 de março de 2019, Lei 2.670, de 19 de dezembro 2022, Lei 2.669, de 19 de dezembro 2022, que dispõe sobre dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo e Portaria nº 479/2019/SES/GASEC, de 26 de agosto de 2019.

39.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Protocolar o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde SES ou da Unidade onde estiver lotado;

39.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

De 10 a 20 dias úteis.

39.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ofício, Memorando ou Formulário de Requerimentos Diversos, cópia de documentos pessoais, justificativas da solicitação de preferência com comprovações que ateste a necessidade de atendimento do pedido, autorização e assinatura de chefias mediatas e imediatas, memorandos e/ou ofícios.

39.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

No atendimento presencial os grupos aqui descritos têm prioridades: pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida.
No Sistema de Gestão Documentos a classificação é feita da seguinte forma: com prioridade ALTA; seguido de prioridade MÉDIA e por fim prioridade BAIXA.

39.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Um intervalo de 10 a 30min.

39.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Acompanhar histórico de movimentação e comentários no Sistema de Gestão de Documentos - SGD por meio do número protocolado no sistema;
Acompanhar as respostas no e-mail ou ligando no (63) 3218-6286 para obtenção de informações.

Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde, telefones: (63) 3218-6286 e-mail: sgpes.sesau@gmail.com.

Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

39.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

39.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Por meio do número de protocolo cadastrado no SGD e/ou checando e-mail.

39.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digitalmente por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail; Telefone e presencial no RH da Secretaria de Estado da Saúde - SES.

39.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde
E-mails: [sgpes.sesau@gmail.com] Telefone: (63) 3218-6286.

40. DIRETORIA DE REGULAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO

40.1. O QUE É?

À Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde - SGPES, unidade organizacional diretamente ligada ao Secretário da Saúde tem por finalidade formulação de políticas orientadoras da formação, do desenvolvimento, da distribuição, da regulação e da gestão dos trabalhadores da saúde.
A Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho em Saúde (DRMATS) é composta por 1) Assessoria de Humanização (AH); 2) Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde (GPDFTS) formada por área técnica de Planejamento e de Dimensionamento, Força de Trabalho na Saúde, Monitoramento de Servidores Cedidos e Observatório de Recursos Humanos e 3) Gerência de Regulação do Trabalho (GRT) a qual é compreendida pela Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde (ASTS); Assessoria de Avaliação e Monitoramento do Desempenho (AAMD); Assessoria de Evolução Funcional (AEF) e Núcleo de Atenção à Saúde e a Segurança do Trabalhador (NASST-sede).
A DRMATS constitui-se de área técnica voltada para a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do acompanhamento e elaboração de políticas de gestão e planejamento e regulação do trabalho em saúde, no território estadual, desenvolvendo e aplicando os marcos regulatórios do exercício profissional dos trabalhadores na saúde em consonância os modelos assistenciais e a regulação das relações de trabalho no setor saúde.

40.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos, contratos temporários e cedidos para outras instituições sejam elas no âmbito municipal, estadual e federal; Recursos Humanos e diretores gerais, administrativos e técnicos das unidades hospitalares sob a gestão estadual.

40.3. COMO USAR

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos - SGD; Telefone: (63) 3218-6237

40.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Lei 2670 de 19 de dezembro de 2012 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Profissionais da Saúde do Estado do Tocantins, Decreto 26431/2066 APED e Decreto 4210/2010 que dispõe sobre a saúde do trabalhador.

40.5. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

40.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para envio e análise do processo de acordo com as leis vigentes.

40.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

40.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica

40.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica

40.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde – GPDFTS, telefone: 3218-3088 e-mail: cdrtsaude@gmail.com .
Diretoria de regulação, monitoramento e avaliação do trabalho na Saúde, telefone: 3218-6234.
Gerencia de Regulação do Trabalho – GRT, telefone: 3218-3267 ou e-mail: cdrtsaude@gmail.com .
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

40.11. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

40.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

40.13. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de. Documentos – SGD.

40.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Diretoria de Regulação, monitoramento e avaliação do trabalho, Telefones (63) 3218-6237.

41. OBSERVATÓRIO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE - ObservaFTS TO.

41.1. O QUE É?

Observatório da Força de Trabalho na Saúde no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES-TO), definido como ObservaFTS TO.

41.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Áreas técnicas, Gestores, Pesquisadores, entre outros.

41.3. COMO USAR

Acessando a página do ObservaFTS através do link: https://www.to.gov.br/saude/observatorio-da-forca-de-trabalho-na-saude/3xw7pglzax7o

41.4. MAIS INFORMAÇÕES

A área técnica denominada - Observatório da Força de Trabalho da Saúde do Estado do Tocantins - ObservaFTS TO, junto à Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde (DRMATS), que pertence a Superintendência de Gestão Profissional e Educação em Saúde (SGPES) da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, com fundamento na Lei Estadual nº 3.421, de 08 de março de 2019;

O Observatório da Força de Trabalho da Saúde do Estado do Tocantins tem por objetivo a sistematização de dados, produção de informação, desenvolvimento e fomento de pesquisas enquanto condições basilares para o planejamento, gestão, monitoramento e avaliação do trabalho na saúde no âmbito do território do Estado do Tocantins;

Os processos e produtos do Observatório da Força de Trabalho da Saúde do Tocantins visam o fortalecimento da gestão, do desenvolvimento e formulação de políticas voltadas aos trabalhadores da saúde no âmbito do Estado do Tocantins.

41.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA 1074/2023/SES/GASEC, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023 - Institui o Observatório da Força de Trabalho na Saúde no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES-TO) e define suas competências e atribuições;

Portaria de Consolidação Nº 1 SGETS/MS, de 04 de março de 2021, que unifica as normas sobre gestão do trabalho e da educação na Saúde.

41.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

41.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

41.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

É permitida a reprodução parcial ou total das informações, desde que, citada a fonte. Seguindo o modelo padronizado das Referências que consta na página do ObservaFTS TO (conforme item 3).

41.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

41.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

41.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

E-mail: observatoriorh.saudeto@gmail.com

Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

41.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

41.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

41.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

41.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Observatório da Força de Trabalho na Saúde (ObeservaFTS TO) / Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho (DRMATS)

42. PROGRAMA DIVERSIDADE NA SAÚDE

42.1. O QUE É?

O Programa Diversidade, o pioneiro no Estado do Tocantins, instituído na Diretoria de Regulação, monitoramento e avaliação do trabalho na Saúde busca desenvolver um olhar ampliado para diversidades nas relações de trabalho, desconstruindo assim preconceitos entre os trabalhadores da saúde e construindo um ambiente de valorização para os usuários do SUS, numa perspectiva de inclusão social. Entre os objetivos do programa está o alcance dos trabalhadores e a mudança

de comportamentos no espaço de trabalho, tornando os funcionários mais humanizados e preparados para novos desafios.

42.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todas, todes e todos que utilizam a política de saúde.

42.3. COMO USAR:

Unidade solicita via SGD ou e-mail institucional os serviços para seu território;
Mapeamento do território para ações efetivas com momentos de rodas de conversas com metodologias ativas onde todos os participantes contribuem com a discursão;
Relatório e apresentação das demandas para os gestores da SES para mudanças necessárias para melhorias nas unidades;

42.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A equidade é um dos princípios fundamentais norteadores do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Na legislação fala-se em "igualdade de assistência" (item VII, art. 7º da lei 8.080), como sinônimo de equidade. Sensibilização dos participantes no que tange a relevância de se respeitar o outro a partir das suas especificidades como gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero e etc.

42.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Política nacional da saúde mental 2001;
Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas 2002;
Política Nacional de Humanização 2003;
Política Nacional da Pessoa com Deficiência 2010;
Política Nacional de Saúde Integral da População LGBT 2011;
Política Nacional de Saúde Integral da População Negra 2017;
RESOLUÇÃO Nº 715, DE 20 DE JULHO DE 2023 - *Plano Nacional de Saúde provenientes da 17ª Conferência Nacional de Saúde e sobre as prioridades para as ações e serviços públicos de saúde aprovadas pelo Conselho Nacional de Saúde e outros;*
Portaria estadual 18 de Maio de 2021 pela portaria Nº 298/2021/SES/GASEC.

42.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR: Protocoliza o requerimento via SGD ou e-mail, conforme as demandas das unidades;
Equipe técnica: Recebe o requerimento e a capacitação dos profissionais ocorrem de acordo com o cronograma.

42.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Não se aplica

42.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS não se aplica

42.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: profissionais da saúde, pacientes e familiares, dentro dos 3 eixos que norteiam o PDS.

42.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: De acordo com o cronograma da equipe técnica.

42.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025;
Programa Diversidade na Saúde (63) 3218-6237 ou e-mail: diversidadesaude.to@gmail.com;
Presencialmente na SES ou unidades de saúde que possua referencia do colegiado gestor.

42.12. EVENTUAIS CUSTOS: não se aplica

42.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO Com número de protocolo cadastrado no SGD e checando e-mail, orientações com profissionais capacitados para esclarecimentos presencial, virtual ou visita em loco.

42.14. FORMA DE ATENDIMENTO Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mails; Telefone e presencial na coordenação da SES ou unidades de saúde seja na gestão ou assistencial.

42.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL Coordenação do PDS (Neto, Maria e Bianca) Telefone (63) 3218-6237 ou e-mail: diversidadesaude.to@gmail.com .

43. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DO TRABALHO

43.1. O QUE É?

À Gerência de Regulação do Trabalho, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde, sendo composta pelos seguintes núcleos.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PERIODICA
NÚCLEO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
ASSESSORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR
ASSESSORIA DE HUMANIZAÇÃO
MESA DE NEGOCIAÇÃO
NÚCLEO DE PPP/LTCAT
NÚCLEO DO JURÍDICO
NÚCLEO DE ANÁLISE DE CERTIFICADOS
NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E A SEGURANÇA DO TRABALHADOR - NASST

43.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos, contratos temporários e cedidos para outras instituições sejam elas no âmbito municipal, estadual e federal; Recursos Humanos e diretores gerais, administrativos e técnicos das unidades hospitalares sob a gestão estadual.

43.3. COMO USAR

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos - SGD; E-mails: dggrt.saude@gmail.com e protocolorhses@saude.to.gov.br; Telefone: (63) 3218- 3095 ou 3218-3762

43.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais.
Decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010, Política Estadual de Saúde do Trabalhador.
Lei .1818 de 23 de agosto de 2006, dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais.
Lei 2.670 de 19 de dezembro de 2012.Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração-do quadro da Saúde do poder Executivo, e adota outras providências.
- Decreto 2.643 de 17 de janeiro de 2006,Dispões sobre a Avaliação Periódica de - - Desempenho dos Profissionais da Saúde do poder Executivo Estadual.

43.5. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

ORGÃO EXTERNO

Oficio encaminhado para o Secretário Estadual de Saúde

ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

Memorando encaminhado pelo sistema do SGD encaminhado para Superintendência Diretoria ou Gerência (SGPES/DRMATS/GRT).

43.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para envio e análise do processo de acordo com as leis vigentes.

43.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Memorandos, ofícios e formulário de requerimentos diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

43.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica

43.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica

43.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde – GPDFTS, telefone: 3218-3088 e-mail: cdrtsaude@gmail.com .
Diretoria de regulação, monitoramento e avaliação do trabalho na Saúde, telefone: 3218-6234.
Gerencia de Regulação do Trabalho – GRT, telefone: 3218-3267 ou e-mail: cdrtsaude@gmail.com
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

43.11. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

43.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no item 11, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

43.13. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de Recursos Humanos - RH geral da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de. Documentos – SGD.

43.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Regulação do Trabalho, Telefone: (63) 3218-3095.

44. NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APED

44.1. O QUE É?

É a ferramenta de gestão de pessoas que tem por objetivo avaliar o nível de atuação do servidor público efetivo, mensurando o desempenho e o desenvolvimento no exercício de suas funções.

44.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores públicos efetivos.

44.3. COMO USAR?

APED é realizado online acessando o sistema INTRANET/APED

44.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não sei aplica

44.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei .1818 de 23 de agosto de 2006, dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais.

Lei 2.670 de 19 de dezembro de 2012.Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração-do quadro da Saúde do poder Executivo, e adota outras providências.

Decreto 2.643 de 17 de janeiro de 2006,Dispões sobre a Avaliação Periódica de Desempenho dos Profissionais da Saúde do poder Executivo Estadual

44.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Realiza em duas etapas.
Primeira etapa sendo disponibilizados os formulários 2ª e 2B a partir de 1º março de cada ano, a segunda etapa é disponibilizado o formulário 3 a partir de 1º outubro de a cada ano.

44.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A APED é realizada de Janeiro a Dezembro de cada ano.

44.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Requisitos de aptidão para realização da APED: ter 70% de exercício dentro do interstício avaliatório.

44.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

44.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Atendimento presencial, telefônico e por e-mail é de imediato, e as demandas solicitadas por meio de RD serão respondidas por meio de Ofício ou Memorando, porém o tempo irá demandar do fluxo administrativo do serviço.

44.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

As manifestações são respondidas pessoalmente, telefone,e-mail e por meio de Ofício,Memorando e também no sistema de SGD.

44.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

44.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Verificando os relatórios disponibilizados no sistema/APED

44.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial, telefônico e por meio de e-mail e Requerimento Diversos-RD

44.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Regulação do Trabalho, área técnica de avaliação de desempenho.

45. NÚCLEO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

45.1. O QUE É?

É Núcleo da Gerência de Regulação do Trabalho, responsável pelo desenvolvimento e atualização das Evoluções Funcionais dos servidores efetivos do poder Executivo, utilizando-se de mecanismos e relatórios para a devida efetivação das promoções habilitadas.

45.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos do poder Executivo, mesmo que esteja na condição de cedido para outras instituições sejam elas no âmbito municipal, estadual e federal, desde que celebre Convênio ou Termo de Cooperação Técnica; bem como, os departamentos de gestão de pessoas e diretores gerais, administrativos e técnicos das unidades hospitalares sob a gestão estadual.

45.3. COMO USAR?

O uso dos serviços do **Núcleo de Evolução funcional** pode variar dependendo da organização e das práticas específicas adotadas por ela, no entanto, geralmente o processo pode envolver as seguintes etapas:

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos - SGD; E-mails: cdrt.saude@gmail.com; Telefone: (63) 3218- 3095.
Através de atendimento presencial, buscando dirimir dúvidas, pendências e/ou rever procedimentos quando eivados de vícios ou ilegalidades.

45.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Fornecer suporte e recursos para o desenvolvimento contínuo de habilidades e competências dos funcionários, utilizando-se do Sistema Qualifica.
Gerenciar processos relacionados a promoções, aumentos salariais e avanços na carreira, com as análises de relatórios de APTOS / INAPTOS emitidos pela SECAD – Secretaria da Administração, viabilizando a publicação das evoluções funcionais.
Colabora na definição de metas e objetivos profissionais que se alinhem tanto aos objetivos individuais dos servidores, quanto aos objetivos organizacionais da **Gerência de Regulação do Trabalho**.

45.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais.
Lei n° 2.670, de 19 de dezembro de 2012, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo.
Decreto n° 2.643, de 17 de janeiro de 2006, dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho dos Profissionais da Saúde do Poder Executivo Estadual – APED/SAÚDE.

45.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

As etapas para o processamento dos serviços do Núcleo de Evolução Funcional pode variar a depender da organização dos serviços existentes, mas atualmente, por um prazo determinado, seguem-se as seguintes etapas:
Classificação de demandas.
Levantamento do histórico funcional do servidor para avaliação prévia da demanda classificada.
Ajuste, correções e/ou atribuição da pretensão apresentada pelo servidor, observando a classificação da demanda.
Proceder com encaminhamento para publicidade da demanda, para que a pretensão do servidor seja alcançada.

45.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Em geral, não havendo demandas acumuladas ou intercorrências, o tempo de espera ideal para manifestação de resposta deve ocorrer por prazo de 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa.

45.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Os documentos e requisitos necessários variam de acordo com cada demanda, mas em geral estão condicionados aos requisitos descritos no PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

45.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Demanda judicial com cumprimento de prazo
Processos de portadores de doença grave

Processos de Aposentados
Demais Requerimentos Diversos, por ordem de data do requerimento e classificação da demanda.

45.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Em situações de comunicação pessoal / atendimento presencial, o tempo de resposta pode ser mais curto, muitas vezes dentro de algumas horas a um dia útil, não havendo intercorrências ou caso dependa de outro setor ou órgão para formalização da resposta.
Em termos técnicos, e com o ambiente de trabalho, o tempo de resposta pode depender da natureza da solicitação. Algumas questões mais urgentes podem exigir uma resposta mais rápida do que questões menos críticas. Portanto, faz-se necessário uma classificação de demandas, através de acompanhamento diário das solicitações a receber no sistema SGD, e seguir a ordem de "PRIORIDADE DE ATENDIMENTO", a fim de promover melhor resolutividade e agilidades para as demandas apresentadas.

45.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Verificação e classificação das demandas protocoladas no Sistema de Gestão de Documentos – SGD, que após sua conclusão, registra-se a notificação de resposta no campo "COMENTÁRIOS", anexando documento digital, caso necessário e/ou se houver, para dar conhecimento ao servidor a respeito de sua pretensão.

45.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Para todas as ações e/ou procedimentos adotados, no que tange a prestação de serviços do **Núcleo de Evolução Funcional,** não há implicações de custos**.**

45.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

A consulta do andamento da solicitação encaminhada ao **Núcleo de Evolução Funcional,** através do Sistema de Gestão de Documentos – SGD, poderá ser feita no próprio sistema, no campo "*CONSULTA SIMPLES*", informando o número do protocolo, onde deverá constar resposta no campo *"COMENTÁRIOS"*, bem como, seus respectivos anexos, havendo necessidade de comprovação documental.

45.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

A personalização dos serviços ocorre de acordo com as necessidades individuais, visando transmitir respostas e/ou resolutividade no(s) atendimento(s): Presencial; Por telefone ou Requerimento Diversos, protocolado no Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

45.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Regulação do Trabalho (63) 3218-3095

46. SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIFICAÇÕES DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO.

46.1. O QUE É?

Sistema de Qualificação que busca incentivar o desenvolvimento humano e intelectual no serviço público estadual, por meio da execução de cursos para o aprimoramento de novas habilidades, impulsionando a promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida do servidor público do poder executivo.

46.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores do poder Executivo do Estado do Tocantins

46.3. COMO USAR?

Acessando o Sistema Qualifica via portal do servidor no site da SECAD.

46.4. MAIS INFORMAÇÕES:

3218-3095

46.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei: 2670/2012 e Edital 001/2018

46.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Etapa – 01 – Alimentação do Sistema Qualifica e anexo do arquivo do certificado em PDF (Servidor)
Etapa – 02 – Conferência do certificado original (Setor de Gestão de Pessoas do local de lotação).
Etapa – 03 – Análise do certificado (Equipe de avaliadores do órgão de origem do servidor).

46.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Contínuo

46.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Arquivo do certificado em PDF.

46.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica

46.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

15 dias

46.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Recurso da análise no Sistema Qualifica

46.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica

46.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Acesso ao Sistema Qualifica no Portal do Servidor no site da SECAD.

46.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Via Sistema Qualifica

46.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde/Gerência de Regulação do Trabalho

O relacionamento com o Núcleo de Evolução Funcional, geralmente envolve uma abordagem colaborativa entre Apoio Jurídico do Núcleo de Evolução Funcional, bem como, com o Núcleo de Avaliação Periódica de Desempenho – APED e, a Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde – GPDFTS, para garantir a execução das demandas inerentes ao processo de Evolução Funcional dos servidores.

47. ASSESSORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

47.1. O QUE É?

Assessoramento Técnico aos Núcleos de Atenção à Saúde e a Segurança do Trabalhador (NASST), equipes especializadas em saúde do trabalhador compostas por médico, equipe de enfermagem,técnico de segurança do trabalho,engenheiro de segurança do trabalho, psicólogo, fisioterapeuta,nutricionista e assistente social.

Os estabelecimentos de saúde sobre âmbito estadual e municipal que possuam equipes de saúde do trabalhador implantadas são: Hospitais (Porte I, II, III) Hemocentros, laboratórios, vigilâncias e anexos administrativos. Atualmente a Secretaria da saúde do estado conta com 22 equipes NASST implantadas.

47.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os estabelecimentos de Saúde sobre âmbito da SES que possuam equipes especializadas na área de saúde do trabalhador implantadas nos estabelecimentos.

47.3. COMO USAR?

Constatar a Assessoria de Saúde do Trabalhador (ASTS), através do telefone (63)3218-3095 ou e-mail saudenotrabalho.to@gmail.com . Também podem acessar o link: https://www.to.gov.br/saude disponível na página da Secretaria de Saúde do Estado.

47.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A página da secretaria de saúde possui a padronização dos documentos utilizados pelas equipes de saúde do trabalhador dentro dos estabelecimentos, atualmente contamos com 60 documentos norteadores para realização das ações desenvolvidas.

47.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
Decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010.
Portaria 497 de 18 de agosto de 2010.

47.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

A gestão do estabelecimento de saúde comunica a Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias - SUHP, via comunicação oficial sobre a intenção de implantar a equipe do NASST dentro do estabelecimento a SUPH pede parecer favorável à Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde - DRMATS, havendo a resposta favorável é disponibilizado o espaço físico, materiais,equipamentos e recurso humano necessário.
A Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde (ASTS) subordinada a Gerência de Regulação do Trabalho - GRT, fica responsável pelo direcionamento da equipe com relação à Política Estadual de Saúde do Trabalhador e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

47.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A equipe deve ser implantada pela gestão do estabelecimento com o parecer favorável da (SUHP/DRMAT) no prazo de até 30 dias e logo após a Assessoria deve ser acionada imediatamente para realizar a capacitação e metodologias de educação permanente em saúde do trabalhador com modalidades EAD e presencial.

47.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Os profissionais que devem atuar no núcleo são trabalhadores com especialização na área de saúde do trabalhador e equipe multiprofissional que tenha interesse em atuar realizando atendimento e ações voltadas para o trabalhador.

47.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

A prioridade é a implantação das equipes nos estabelecimentos que não tem núcleo trabalhando ou equipe de apoio atuando.
O assessoramento é desenvolvido no decorrer de cada ano nas equipes implantadas.

47.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

As equipes implantadas terão prazo de até 12 meses para receber os devidos treinamento e orientações que norteiam o setor.

47.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Através de documento oficial (Memorando ou oficios) no sistema do SGD - Gestão de documentos . Assessoria de Saúde do Trabalhador (ASTS), através do telefone (63)3218-3095 ou e-mail saudenotrabalho.to@gmail.com . Também podem acessar o link: https://www.to.gov.br/saude disponível na página da Secretaria de Saúde do Estado.

47.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Recurso Humano especializado

47.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Não se aplica.

47.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Através de telefone, e-mail ou reuniões online e presenciais com a ASTS

47.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Regulação do Trabalho/Assessoria de Saúde do Trabalhador (GRT/ASTS).

48. ASSESSORIA DE HUMANIZAÇÃO

48.1. O QUE É?

Equipe que se dedica ao assessoramento e apoio técnico aos setores de Humanização de todos os estabelecimentos de saúde, no âmbito municipal e estadual, no que concerne aos princípios e diretrizes que orientam a Política Nacional de Humanização em articulação com as demais políticas do Sistema Único de Saúde.

48.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todas as equipes de Humanização, no âmbito municipal e estadual, e demais trabalhadores interessados em demandas referentes à Política Nacional de Humanização.

48.3. COMO USAR?

Por meio de solicitações via e-mail humanizacaotocantins@gmail.com, telefone (63) 3218-3095, memorandos e ofícios via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), e Whatsapp profissional dos assessores..

48.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Site oficial do Ministério da Saúde: https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus e Rede Humaniza SUS: https://redehumanizasus.net/ .

48.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Política Nacional de Humanização criada em março de 2003: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf

48.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Não se aplica.

48.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Não se aplica.

48.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Não se aplica.

48.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

48.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De acordo com a demanda.

48.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Não se aplica.

48.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Recursos humanos e carga horária de trabalho.

48.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Por meio do e-mail humanizacaotocantins@gmail.com, telefone (63) 3218-3095, memorandos e ofícios via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), e Whatsapp profissional dos assessores.

48.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Por meio do e-mail humanizacaotocantins@gmail.com, telefone (63) 3218-3095, memorandos e ofícios via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), e Whatsapp profissional dos assessores.

48.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Assessoria de Humanização - Gerência de Regulação do Trabalho - Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde.

49. MESA DE NEGOCIAÇÃO

49.1. O QUE É?

Fórum permanente de negociação, de caráter deliberativo, entre gestores públicos e gestores da rede privada e conveniada e servidores do Sistema Único de Saúde no Estado do Tocantins, representados por suas respectivas entidades sindicais, a fim de tratar das questões inerentes às relações de trabalho, no que tange à Gestão e Regulação do Trabalho e da Educação na Saúde do SUS/TO.

49.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Membros titulares e suplentes, contemplando a representação paritária entre gestores do Governo Estadual, gestores da Rede Privada e Conveniada e Servidores do SUS, representados por suas respectivas entidades sindicais, indicados pelos gestores de cada órgão e pelos representantes de cada sindicato, que deverão apontar um titular e um suplente, este último para atuar nos casos de impedimento do titular.

49.3. COMO USAR?

O funcionamento da Mesa Estadual de Negociação Permanente do Trabalho no SUS se dará através de uma Secretaria Executiva, vinculada à Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde/Gerencia de Regulação do Trabalho, obedecendo às disposições legais previstas no Regimento Interno.

49.4. MAIS INFORMAÇÕES:

3218 -3095

49.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria SESAU/SESRT/ Nº 040, DE 02 DE SETEMBRO DE 2015.

49.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

A MENPT-SUS estrutura-se nas formas vertical e horizontal. A estrutura vertical da MENPT-SUS compreende o funcionamento articulado de uma Mesa Estadual, fomentando a implantação de Mesas Municipais, constituindo o Sistema Nacional de Negociação Permanente do SUS. As Mesas municipais serão estimuladas e apoiadas pela Mesa Estadual. A estrutura horizontal da MENPT-SUS poderá ser constituída por grupos de trabalho e/ ou comissões temáticas de interesse comum. Os grupos de trabalho ou comissões temáticas terão por finalidade subsidiar as discussões da MENPT-SUS, que determinará sua abrangência e prazos de funcionamento. Ao final dos trabalhos, os grupos de trabalho e/ ou comissões temáticas elaborarão relatórios contendo as propostas, de consenso ou não, que serão remetidas para apreciação e aprovação pela MENPT-SUS.

49.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Quando não estabelecido calendário específico, as reuniões ordinárias da MENPT-SUS serão mensais.

49.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Indicação pelos gestores de cada órgão e pelos representantes de cada sindicato.

49.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

49.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

49.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Solicitação via órgão de representação e entidades sindicais.

49.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

49.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Via representatividade dos órgãos e entidades sindicais.

49.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Via representatividade dos órgãos e entidades sindicais.

49.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde/Gerencia de Regulação do Trabalho

50. NÚCLEO PPP/LTCAT

50.1. O QUE É?

É o Núcleo responsável por fornecer a documentação necessária para a Aposentadoria Especial dos servidores que se enquadram nessa categoria.

50.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

50.3. COMO USAR?

Através do preenchimento do requerimento de Aposentadoria Especial o servidor faz a solicitação.

50.4. MAIS INFORMAÇÕES:

não se aplica

50.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

não se aplica

50.6. INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2017/IGEPREV

50.7. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

-Solicitação da documentação via requerimento.
-Consulta no dossiê funcional do servidor
-Elaboração da análise administrativa da atividade.
-Montagem do processo com toda a documentação e envio para a Junta Médica Oficial do Estado.

50.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O fornecimento dos documentos é realizado de Janeiro a Dezembro.

50.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Requisitos de aptidão para a aposentadoria Especial: Estar enquadrado nos critérios estabelecidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2017/IGEPREV (a Junta Médica faz análise)

50.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Todas as demandas são respondidas conforme a ordem de chegada dos Requerimentos.

50.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O atendimento presencial, por telefone ou as respostas dadas por e-mail.
É imediato, o atendimento aos requerimentos é feito por ordem de chegada e o tempo de atendimento da demanda varia conforme o fluxo de procura.

50.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

As respostas são dadas pessoalmente, por telefone, e-mail e pela própria montagem.
do processo e envio para análise da Junta Médica Oficial do Estado. Qualquer questionamento do servidor também é respondido via Resposta de Questionamentos pelo SGD.

50.13. EVENTUAIS CUSTOS:

Viagens para coleta das demonstrações ambientais necessárias para elaboração do LTCAT.

50.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Consulta das assinaturas dos documentos através do número do SGD.

50.15. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial, telefônico e por meio de e-mail e Requerimento de Aposentadoria Especial (requerimento específico)

50.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Regulação do Trabalho, Núcleo de Aposentadoria Especial.

51. NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO

51.1. O QUE É?

É uma função de natureza jurídico-assistencial orientada para a integralidade e às necessidades ampliadas de saúde, assim como trazido na Constituição Federal de 1988 quanto aos direitos sociais mínimos e garantias dos trabalhadores em saúde.

51.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Órgãos, Entidades e Sindicatos do Estado do Tocantins e Servidores, através de ação judicial, em demanda consolidada direcionada à DCONT.

51.3. COMO USAR?

Através de documentação protocolada e direcionada à DCONT.

51.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica

51.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Leis nº 8.080/90, nº 8.142/90, nº 1818/93, 2670/12, Portarias, Pareceres e Decretos.

51.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Protocolo na SES/TO através de SGD ou Ação Judicial pelo sistema E-PROC - direcionamento do conteúdo à DCONT que analisará o inteiro teor - despacho via Memorando à GRT para a coleta de subsídio específico relacionado ao RH - Tratativas com os setores da SGPES para a coleta de informação - Construção de resposta pelo Núcleo de apoio jurídico - Encaminhamento de resposta à DCONT.

51.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo estipulado pela Justiça. Demandas extemporâneas.

51.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Construção textual em Memorandos.

51.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Demanda judicial com prazo de 24 horas.

51.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Demandas extemporâneas, o subsídio depende da devolutiva de cada setor solicitado ou de tratativas com as demais Superintendências.

51.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Medida excepcional. Fluxo definido através do SGD 2019/30559/122915 e 2021/23009/029381.

51.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Custo de escritório.

51.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

SGD - Histórico de movimentação.

51.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Escrita.

51.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Regulação do Trabalho

52. ANÁLISE DE CERTIFICADOS

52.1. O QUE É?

Núcleo de análise dos certificados para finalidade de Progressão Funcional dos servidores do quadro da Saúde do Estado do Tocantins.

52.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores da saúde

52.3. COMO USAR?

Acessando o portal do servidor, Sistema Qualifica.

52.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Acessando o Sistema Qualifica

52.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei número 2.670/2012 e editais

52.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Análise das qualificações
Recursos expirados e recursos a serem analisados

52.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Média de um dia, dependendo da demanda dos serviços

52.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

O servidor só precisa inserir o certificado no sistema qualifica, não é necessário nenhum documento.

52.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é feito por ordem de inserção no sistema, em casos de aposentados e demanda judicial.

52.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda

52.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Via SGD

52.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Nenhum custo para o servidor

52.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Acessando o portal do servidor entrando no Sistema Qualifica

52.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Via sistema, não é permitido de forma alguma atendimento presencial
SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:
Núcleo de Análise de Certificados

53. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE

53.1. O QUE É?

A Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho Saúde é uma unidade diretamente subordinada a Diretoria de Regulação, Avaliação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde, e atualmente oferece os seguintes serviços:

Emissão de encargo financeiro
Analise e Dimensionamento da Força de Trabalho das Unidades
Emissão de parecer para cessão de servidor
Requisição de Servidor de outros Órgãos
Celebração de Acordo de Cooperação Técnica

53.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores Públicos em geral; Técnicos dos setores de Recursos Humanos e Gestores das unidades geridas pela Secretaria de Estado da Saúde.

53.3. COMO USAR

Por meio de memorandos e ofícios via Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail: dimensionamento.saudeto@gmail.com; Telefone: (63) 3218-3388.

53.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica**.**

53.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Manual de Parâmetros de Dimensionamento (em fase de elaboração); Portarias do Ministério de Saúde; Decretos estaduais e normas de Conselhos Profissionais; Lei nº 1.818, de 23/08/2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins; Lei 2.670, de 19 de dezembro 2022, Lei 2.669, de 19 de dezembro 2022, que dispõe sobre dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo, Decreto 5.303, de 09/09/2015.

53.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Analise e Dimensionamento da Força de Trabalho da Unidade interessada para elaboração de memorando informando se a déficit ou superávit na referida unidade para a tomada de decisão da Gestão.

53.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Entre um e dez dias úteis após ciência do documento enviado para a carga da Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde.

53.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ofício, Memorando ou Formulário de Requerimentos Diversos, cópia de documentos pessoais, justificativas da solicitação de preferência com comprovações que ateste a necessidade de atendimento do pedido, autorização e assinatura de chefias mediatas e imediatas, memorandos e/ou ofícios.

53.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Classificados no Sistema de Gestão de Documentos com prioridade ALTA; seguido de prioridade MÉDIA e por fim prioridade BAIXA.

53.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até dez dias úteis.

53.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Acompanhar histórico de movimentação e comentários no SGD através do número protocolado no sistema; acompanhamento de respostas no e-mail ou ligando no 3218-3388 para obtenção de informações.

53.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica**.**

53.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com número de protocolo cadastrado no SGD e/ou checando e-mail.

53.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail; Telefone e presencial no RH da SES.

53.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de planejamento e de dimensionamento da força de trabalho na saúde

54. CESSÃO DE SERVIDOR E CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE

54.1. O QUE É?

Cessão de Servidores e Formalização de Acordo de Cooperação Técnica.

54.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos

54.3. COMO USAR

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos.

54.4. MAIS INFORMAÇÕES

Poderão também usar o e-mail da gerência cedidos.saudeto@gmail.com ou Telefone 3218-3388.

54.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Manual de Parâmetros de Dimensionamento; Portarias Ministérios de Saúde; Decretos estaduais e normas de Conselhos Profissionais; Lei nº 1.818/2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Lei nº 2.670, de 19 de dezembro de 2012 que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Decreto Estadual nº 5.303, de 09/09/2015.

54.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As solicitações de cessão deverão ser encaminhadas por meio do Sistema SGD, e serão analisadas pela equipe técnica, para verificar questão de dimensionamento de pessoal da unidade em que o profissional está atualmente lotado e a justificativa apresentada pelo requisitante. Após a análise será elaborado parecer referente à possibilidade de cessão.

As solicitações de Acordo de Cooperação Técnica deverão ser encaminhadas por meio do Sistema SGD, e serão analisadas pela equipe técnica, para verificar a documentação e da justificativa apresentada pelo requisitante. Após a análise da documentação e da justificativa será elaborado minuta de Acordo de Cooperação Técnica, que é encaminhado para a

Superintendência de Assuntos Jurídicos, para emissão de parecer sobre a legalidade. Em caso de parecer positivo é dado sequência no andamento da celebração do Acordo, em caso de parecer negativo a solicitação é respondida informando da negativa e o processo é arquivado.

54.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

Quanto ao prazo para resposta depende da demanda ou disponibilidade para a lotação ou solicitação de documento.

54.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS.

Renovação do Acordo de Cooperação Técnica - Ofício do prefeito ao Secretário Estadual de Saúde solicitando a renovação de parceria que visa descentralização das ações e serviços de saúde, especificamente na cessão de pessoal, firmado entre a Secretaria de Estado da Saúde e o município; CNPJ da Prefeitura e do Fundo municipal de Saúde; Cópia da CI/RG e CPF do Prefeito; Cópia do diploma e ata de posse do Prefeito; Cópia do CI/RG e CPF do (a) Secretário (A) Município de Saúde; Cópia do ato de nomeação do (a) Secretário (a) Município de Saúde; Cópia da Lei que instituiu o Conselho Municipal de Saúde; Cópia da Lei que criou o Fundo Municipal de Saúde; Cópia da Lei orçamentária/2023 (somente a parte que trata da saúde)

54.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

54.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Se atender a esse requisito de 10 a 30min para atendimento presencial caso seja via protocolo o atendimento ocorrerá em até 15 dias uteis.

54.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Na Gerencia de Planejamento e dimensionamento da força de trabalho na saúde por meio do telefone 3218-3388 ou via e-mail ou protocolo.

54.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

54.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com número de protocolo cadastrado no SGD e checando e-mail, o usuário verifica sobre o andamento do serviço solicitado.

54.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mails; Telefone, e presencial no RH da SES.

54.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Núcleo de Servidores Cedidos (Joselma Patrícia, Jailton e Raizza)
Telefone (63) 3218-3088

55. EMISSÃO DE ENCARGOS FINANCEIROS

55.1. O QUE É?

Emitir encargo financeiro com informações referentes ao vencimento mensal, previdência, férias, décimo terceiro salário.

55.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor estadual efetivo cedido para outro Órgão.

55.3. COMO USAR

Por meio de requerimento protocolado via sistema SGD.

55.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica**.**

55.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23/08/2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins; Lei 2.670, de 19 de dezembro 2022, que dispõe sobre dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo.

55.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Analise da situação funcional referente às evoluções funcionais, analise da tabela atualizada de valores das remunerações dos profissionais de saúde, analise do histórico de férias e preenchimento do encargo financeiro.

55.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

De 5 a 10 dias úteis.

55.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulário de Requerimentos Diversos.

55.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Classificados no Sistema de Gestão de Documentos com prioridade ALTA; seguido de prioridade MÉDIA e por fim prioridade BAIXA.

55.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até 10 dias úteis.

55.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Acompanhar histórico de movimentação e comentários no SGD por meio do número protocolado no sistema; acompanhamento de respostas no e-mail ou ligando no 3218-3388 para obtenção de informações.

55.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica**.**

55.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com número de protocolo cadastrado no SGD e/ou checando e-mail.

55.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail; Telefone e presencial no RH da SES.

55.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Núcleo de cedidos (Elidelmar Júnior, Elaine).

56. NÚCLEO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA SAÚDE

56.1. O QUE É?

O Núcleo de Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde está sob a gestão da Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde e direção da Diretoria de Regulação, Avaliação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde.

56.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor estadual efetivo ou contratado; Recursos Humanos e gestores das unidades hospitalares geridas pelo Estado.

56.3. COMO USAR

Por meio de memorandos e ofícios no Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail: dimensionamento.saudeto@gmail.com; Telefone: (63) 3218-3388.

56.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica**.**

56.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Manual de Parâmetros de Dimensionamento (em fase de elaboração); Portarias do Ministério de Saúde; Decretos estaduais e normas de Conselhos Profissionais; Lei nº 1.818, de 23/08/2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins; Lei 2.670, de 19 de dezembro 2022, que dispõe sobre dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo.

56.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Servidor: - Solicitação de Licença para Interesses Particulares no formulário de Requerimentos Diversos e protocolado no RH da unidade e/ou incluído no SGD anexado junto aos documentos pessoais e justificativa do pedido da LIP e acompanhar no sistema através do número protocolado; Formulário de Remoção preenchida com dados e assinados pelas chefias mediata e imediata, entregue ao RH e/ou incluído no SGD e acompanhar no sistema através do número protocolado. RH: Solicitação de informações, dimensionamento, remanejamentos e contratações deverá encaminhar memorando para a Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde com cópia para Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (para conhecimento).

56.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Máximo de cinco dias úteis após ciência do documento enviado para a carga da Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde.

56.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulário de Requerimentos Diversos, cópia de documentos pessoais, justificativas da solicitação de preferência com comprovações que ateste a necessidade de atendimento do pedido, autorização e assinatura de chefias mediatas e imediatas, memorandos e/ou ofícios.

56.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Classificados no Sistema de Gestão de Documentos com prioridade ALTA; seguido de prioridade MÉDIA e por fim prioridade BAIXA.

56.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Máximo sete dias úteis.

56.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO.

Acompanhar histórico de movimentação e comentários no SGD através do número protocolado no sistema; acompanhamento de respostas no e-mail ou ligando no 3218-3388 para obtenção de informações.

56.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica**.**

56.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com número de protocolo cadastrado no SGD e/ou checando e-mail.

56.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mail; Telefone e presencial no RH da SES.

56.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Núcleo de Dimensionamento (Isadora Souza e Marcus Diêgo).

57. DIRETORIA DE GESTÃO PROFISSIONAL - DGP

57.1. O QUE É?

À Diretoria de Gestão Profissional, unidade organizacional diretamente subordinada à Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde.
Sendo essa Diretoria formada pela Gerência de Gestão de Pessoas e a Gerência de Folha de Pagamento e Controle.

57.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos, contratos temporários e cedidos para outras instituições sejam elas no âmbito municipal, estadual e federal; Recursos Humanos e diretores gerais, administrativos e técnicos das unidades hospitalares sob a gestão estadual.

57.3. COMO USAR

Por meio de formulário de Requerimentos Diversos – RD, Memorando e Ofícios, devendo estes ser protocolados no Sistema de Gestão de Documentos - SGD; E-mails: dggrt.saude@gmail.com e protocolorhses@saude.to.gov.br; Telefone: (63) 3218-1744 ou 3218-3242.

57.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais.

57.5. COMPETÊNCIAS

I - promover as ações de gestão de pessoas e folha de pagamento no âmbito da SES-TO;
II - gerir as políticas, ações e atividades de administração e desenvolvimento de pessoas no âmbito da SES-TO;
III - assessorar tecnicamente e monitorar os núcleos de gestão de pessoas nas unidades organizacionais sob gestão da SES-TO;
IV - coordenar as atividades de administração de pessoal em consonância com as normas emanadas da Secretaria de Estado da Administração (Secad);
V - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento no âmbito da SES-TO, observando os instrumentos de planejamento e gestão;
VI - conduzir o gerenciamento de documentos, protocolo e arquivos relativos à gestão de pessoas;
VII - supervisionar o cumprimento dos processos de pagamento das gratificações, indenizações pecuniárias e plantões extraordinários;

57.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As demandas são recebidas na Diretoria de Gestão Profissional - DGP, posteriormente, após minuciosa análise as demandas são distribuidas para atendimento.

57.7. FORMA DE ATENDIMENTO

Via RH/local ou pelos telefones da GFP: (63) 3218-1732 ou (63) 3218-6232

57.8. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

57.9. PRIORIDADE DE ATENTIMENTO

Não se aplica.

57.10. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pelo sistema de gestão de documentos (SGD).

57.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Os atendimentos são realizados de forma imediata.

57.12. PREVISÃO DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Vai depender do serviço solicitado pelo servidor. O Prazo geral para respostas aos serviços ofertados é de 90 (noventa) dias.

57.13. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Em geral é necessário os dados pessoais do servidor solicitante.

57.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde.

58. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GGP

58.1. O QUE É?

À Gerência de Gestão de Pessoas, é a unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Profissional da Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins.

58.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores efetivos, comissionados e contratados.

58.3. COMO USAR?

Por meio de protocolo de requerimento, devidamente acompanhado dos documentos exigidos na demanda, diretamente no protocolo Setorial de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde - SES ou na Unidade onde estiver lotado de forma presencial, e por meio de e-mail ou telefone;

58.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A Gerência de Gestão de Pessoas é responsável por:

I - coordenar os procedimentos relacionados à gestão do trabalho: nomeações, lotações, cessões, remoções, exonerações, demissões, movimentações, alterações de carga horária e contratações temporárias de servidores, concessão de benefícios, auxílios e licenças;

II - coordenar a execução das atividades de gerenciamento de documentos e arquivos relativos ao histórico funcional dos servidores, quanto à gestão e desenvolvimento de pessoas; e

III - exercer outras atividades correlatas.

58.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria nº 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de n° 5930, de 17 de setembro de 2021.

58.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:
Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, aos setores competentes para dirimir a demanda.
Quando a decisão compete à própria gerência, está por sua vez providencia com maior brevidade a resposta para a demanda.

58.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Não se aplica;

58.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Depende da demanda, nem sempre é necessário apresentar requerimentos ou documentos.

58.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

58.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

58.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

58.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

58.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

58.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Os atendimentos da GGP podem ser de forma presencial no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD, e por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**.

58.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

59. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

59.1. O QUE É?

É o afastamento, sem remuneração, concedido ao servidor efetivo ou estabilizado, para fins de desincompatibilização do exercício de suas funções neste Executivo Estadual, condição esta, para concorrer a cargo eletivo, conforme estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

59.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor efetivo.

59.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração para análise.

59.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Em relação aos prazos de desincompatibilização dos servidores com situações funcionais diferenciadas, aplica-se no que couber as regras estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e Resoluções editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;
Via de regra, a licença será concedida pelo prazo específico de 03 meses remunerados, anteriores à data das eleições inerentes à candidatura do servidor, excetuando-se aqueles que se enquadram em prazos de desincompatibilização diferenciados, nos termos da legislação eleitoral acima;
Os servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos ou poderes da Administração Pública do Estado do Tocantins, ainda que com ônus para o requisitante, deverão solicitar a licença perante o órgão de origem;
Caso a cessão de que trata o item anterior seja para outro órgão ou instituição fora dos Poderes do Estado, a licença será concedida mediante a revogação do respectivo ato cedente, ressalvadas as hipóteses de cessão mediante convênio;
Tratando-se de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório, o mesmo poderá ter o processo avaliatório suspenso.

59.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;
Lei Complementar Federal nº 64/90 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências.

59.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

59.7. SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES

Recebe e confere a documentação;

Autua o processo;

Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração - SECAD, que recebe o processo e providencia a análise técnica, elaborando despacho de concessão ou de indeferimento da licença**.**

Após a publicação em Diário Oficial, a SECAD devolve o processo ao setorial de Recursos Humanos da SES para dar ciência da decisão ao servidor, que deverá providenciar a anexação da cópia autenticada da ata da convenção partidária, bem como do registro da candidatura, em até 5 (cinco) dias, se for o caso.

59.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para envio e análise do processo à SECAD: até 60 dias de antecedência do início da licença;

59.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

Documentos pessoais (RG e CPF);

Termo subscrito pelo interessado se comprometendo a apresentar, em até 05 (cinco) dias após a realização da Convenção Partidária que o escolheu como candidato, cópia da respectiva Ata, bem como do Registro de sua candidatura em até 5 dias após o correspondente deferimento pela justiça eleitoral (https://www.to.gov.br/secad/formularios/qi5yf6872oj).

59.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

59.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

59.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

59.13. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

59.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

59.15. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de. Documentos – SGD

59.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

60. AUXÍLIO-FUNERAL

60.1. O QUE É?

O Auxílio-Funeral é o benefício/indenização devido à família do servidor falecido efetivo ou estabilizado ativo, ou terceiro que tenha custeado as despesas com o funeral, em valor equivalente a um mês do vencimento.

60.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Familiares ou terceiro que tenha custeado as despesas com o funeral.

60.3. COMO USAR?

Em caso de falecimento do Servidor ou familiar do Servidor, o requerente protocolizará o requerimento com os documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou na Unidade da última lotação do servidor falecido lotado;

60.4. MAIS INFORMAÇÕES.

No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio é pago somente em razão do cargo de maior subsídio ou provento;
O auxílio é devido também ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido;
Na hipótese de o requerente e o falecido pertencerem ao quadro de servidores dos Poderes do Estado, o auxílio-funeral será pago com base na remuneração do servidor falecido;
O auxílio é pago, por meio de requerimento, à pessoa da família que custear o funeral do ex-servidor, mediante apresentação de documentos comprobatórios;
Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado em valor igual ao devido à família, mediante requerimento e apresentação de documentos comprobatórios do custeio;
Se o servidor estiver a serviço fora do local de trabalho e vier a falecer, as despesas de transporte do corpo correm à conta dos recursos do Poder Estadual a que pertence;
O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data do óbito;
O Auxílio-Funeral deverá ser solicitado ao IGEPREV, quando se tratar de requerimento referente a óbito de aposentado ou pensionista ou quando o respectivo requerente, por morte de cônjuge, companheiro, filho menor ou inválido, também se enquadre na situação de aposentado ou pensionista.

60.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

60.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

REQUERENTE:

O requerente protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou na unidade da ultima lotação do servidor falecido lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo e encaminha o processo para analise da SECAD e aguarda o retorno do processo com a decisão e comunica o servidor. Em caso de deferimento encaminha o processo ao setor financeiro para pagamento e após o atendimento providencia o arquivamento do processo.

60.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 48 horas.

60.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia autêntica da Certidão de Óbito do servidor;
Cópia autêntica da Certidão de Óbito do ente familiar, quando se tratar de morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido do servidor;
Original ou cópia autêntica da documentação comprobatória das despesas com o funeral, a qual deverá estar em nome do requerente, quando se tratar de morte do próprio servidor;
Comprovante original, ou cópia autêntica, de conta-corrente, em nome do requerente;
Documentos pessoais do requerente (RG e CPF), quando se tratar de auxílio requerido por ente familiar ou por terceiro.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

60.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

60.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De 10 a 30min.

60.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

60.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

60.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com o protocolo do SGD, que o requerente recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio e-mail ou telefone citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES.

60.14. FORMA DE ATENDIMENTO

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD

60.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

61. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO OU EMISSÃO DE CTC PELO INSS

61.1. O QUE É?

Declaração que contém a informação do tempo de serviço laborado no Executivo Estadual Tocantinense, referente a vínculos exclusivamente comissionados ou contratos temporários, cuja vinculação previdenciária tenha ocorrido com o RGPS/INSS, tendo como finalidade a obtenção de benefícios junto ao referido Instituto.

61.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor contratado ou comissionado.

61.3. COMO USAR?

O SERVIDOR/EX-SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial ou pelo e-mail: protocolorhses@saude.to,gov.br.

61.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As Declarações referentes aos vínculos exclusivamente comissionados, bem como referentes às contratações temporariamente entre 1995 e 1998, devem ser expedidas somente acerca dos períodos computados a partir de 16 de dezembro de 1998, data em que os servidores que se enquadravam nessa situação funcional passaram a ser vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos da Emenda Constitucional nº 20/1998;

Referentes aos contratos temporários especiais/CLT, firmados entre os anos de 1991/1994, haja vista a vinculação previdenciária ter ocorrido com RGPS/INSS, também deve ser expedida a Declaração em referência;

61.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria n° 1.467, de 2 de junho de 2022 - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

61.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Providencia a analise do pedido;
Após a consulta no dossiê do servidor, em sendo constatado período de competência do INSS, o setorial de Recursos Humanos irá expedir a Declaração de Tempo de Contribuição para fins de Concessão de Benefício ou Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelo INSS.
Estando o pronto o Documento o servidor do RH, comunica o requerente que pode retirar de forma presencial na Sede da Secretaria da Saúde ou no RH onde estiver lotado, e se preferir pode ser enviado por e-mail desde que devidamente informado no RD.

61.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo**:** até 60 dias.

61.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia do CPF e da Carteira de Identidade;
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.

61.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

61.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

61.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

61.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

61.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

61.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, e pelo e-mail protocolorhses@saude.to.gov.br, sendo ambos protocolados no meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

61.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

62. INDENIZAÇÃO DE DIAS TRABALHADOS

62.1. O QUE É?

É a indenização paga em casos excepcionais ao servidor que tenha trabalhado sem vínculo ativo para a Administração Pública.

62.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Qualquer pessoa que comprove o trabalho para a Administração Pública sem vínculo ativo.

62.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde esteve lotado de forma presencial.

62.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

62.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Parecer nº 277, de 17 de março de 2008, aprovado pelo Despacho "AE" nº 748, de 02 de abril de 2008, da Procuradoria Geral do Estado.

62.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo para SECAD, para analise e parecer quanto a possibilidade do pagamento da indenização;
Após o retorno do processo da SECAD, em caso de parecer favorável, o processo é encaminhado para a Gerência de Folha de Pagamento e Controle – GFPC, para calcular o valor a ser pago ao servidor e tomar as providências para efetivar o pagamento.

62.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: até 90 dias.

62.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

RD (requerimentos diversos), preenchido corretamente pelo solicitante;
Cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor e Carteira Profissional, quando for o caso);
Comprovante Bancário, (conta corrente ou poupança);
Comprovante de escolaridade exigida para o cargo em questão (**Diploma, Certificado com Histórico, Carteira do Conselho Profissional**);
Cópia de escalas (devidamente atestada pelo chefe imediato, diretores administrativo e geral);
Cópia das folhas de ponto (devidamente atestada pelo chefe imediato, diretores administrativo e geral);
Cópia dos relatórios de frequência (devidamente atestada pelo chefe imediato, diretores administrativo e geral);
Cópia de documentos que comprovem o EFETIVO LABOR do solicitante;
Justificativa da permanência do solicitante em exercício, devidamente assinada pelo chefe imediato, diretores administrativo e geral. (a justificativa deve esclarecer o período e todos os motivos que levaram à permanência do solicitante em exercício, devendo ela ser fundamentada em documentos que comprovem a veracidade dos fatos);
Declaração de fim de exercício.

(OBS: os documentos deverão ser organizados seguindo exatamente a ordem deste checklist).

62.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

62.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

62.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

62.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

62.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

62.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, e pelo e-mail protocolorhses@saude.to.gov.br, sendo ambos protocolados no meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

62.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

63. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

63.1. O QUE É?

É o documento que atesta se o Servidor possui ou não Processo Administrativo Disciplinar em andamento.

63.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Qualquer pessoa que necessitar do referido documento.

63.3. COMO USAR?

O Requerente Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde esteve lotado de forma presencial ou pelo e-mail: protocolorhses@saude.to.gov.br.

63.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica.

63.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Não se aplica.

63.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Solicita o Dossiê do Requerente ao Arquivo Geral;
Procede a análise do requerimento;
Emite a Declaração, sendo ela positiva ou negativa.
Comunica o requerente que pode retirar de forma presencial na Sede da Secretaria da Saúde ou no RH onde estiver lotado, e se preferir pode ser enviado por e-mail desde que devidamente informado no RD.

63.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo**:** 05 a 10 dias.

63.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

RD (requerimentos diversos), preenchido corretamente pelo solicitante;
Cópias dos documentos pessoais (RG, CPF);

63.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

63.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

63.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

63.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

63.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

63.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, e pelo e-mail protocolorhses@saude.to,gov.br, sendo ambos protocolados no meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

63.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706

64. VALE TRANSPORTES

64.1. O QUE É?

É o benefício garantido pela Lei nº 1.851/07, destinado a custear o deslocamento do servidor de sua casa até seu local de trabalho, e vice-versa, aplicável independentemente do regime jurídico a que estiver subordinado.

64.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Qualquer servidor que necessitar do referido benefício.

64.3. COMO USAR?

O servidor Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde esteve lotado de forma presencial ou pelo e-mail: protocolorhses@saude.to,gov.br.

64.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A concessão do benefício do vale-transporte ao servidor é optativa e depende de declaração escrita por ele, assinada junto ao órgão de lotação;
O vale-transporte é custeado pelo:
I - servidor, na parcela equivalente a 6% do subsídio ou remuneração quando utilizar quatro vales-transportes diários e o equivalente a 3% quando utilizar dois, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, a ser descontado de uma só vez no seu vencimento, no mês em que ocorrer o fornecimento dos vales-transportes;
II - Estado, no que exceder a parcela referida no item anterior;
Os créditos somente serão lançados no cartão do Servidor após o desconto em folha de pagamento;
É vedado substituir o vale-transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento

64.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei Nº 1.851, de 29 de novembro de 2007 - Institui o vale-transporte para os servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

64.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado, informando, nos casos de cargos Administrativos, a quantidade de passes que necessita por dia trabalhado, em casos de cargos técnicos, informar a quantidade de plantões executados no mês;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:
Recebe e confere a documentação;
Confere a quantidade de passes conforme cada solicitação, e faz o lançamento em folha de pagamento;
Após o desconto em folha o Setorial de Recursos Humanos procede com o lançamento dos créditos no cartão do servidor.

64.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: até 05 dias.

64.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

RD (requerimentos diversos), preenchido corretamente pelo solicitante;
Cópias dos documentos pessoais (RG, CPF);

64.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

64.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

64.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

64.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

64.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

64.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, e pelo e-mail protocolorhses@saude.to,gov.br, sendo ambos protocolados no meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

64.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

65. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

65.1. O QUE É?

É o afastamento, sem remuneração, que **PODERÁ** ser concedida ao servidor efetivo e ao estabilizado, a **CRITÉRIO** da Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, podendo ser prorrogados a pedido do interessado.

65.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor Efetivo ou Estabilizado.

65.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração.
Após análise técnica e despacho de concessão ou de indeferimento da licença, realizadas pela SECAD, e publicação no Diário Oficial do Estado.

65.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O servidor interessado na LIP, **DEVERÁ** solicitá-la com toda a documentação correta conforme o check list, no mínimo 3 meses de antecedência da data de afastamento pretendida;
O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;
Encontrando-se o servidor cedido a outro Órgão, Poder ou Esfera, deverá ser anexado ao processo a documentação comprobatória do seu retorno ao seu órgão de origem, sendo este o órgão competente para autorizar a respectiva licença;
Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano
O Servidor deverá usufruir de todos os períodos de férias que estiveram pendentes antes de solicitar a LIP.
O servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança, deverá solicitar a sua exoneração ou dispensa da função à Casa Civil.
Para que a SECAD possa conceder a referida licença, torna-se necessária prévia autorização do órgão de lotação do interessado por meio das assinaturas das chefias mediata e imediata em campo específico no formulário de “Requerimentos Diversos-RD” e despacho do gestor máximo do órgão de lotação contendo manifestação a respeito e encaminhando os autos à SECAD.
Incumbirá ao servidor em Licença para Tratar de Interesses Particulares, caso queira, o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, por meio de requerimento formulado àquele Instituto.

65.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

65.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração - SECAD, que recebe o processo e providencia a análise técnica, elaborando despacho de concessão ou de indeferimento da licença e após publica em Diário Oficial.

65.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Prazo para envio do processo à SECAD: 30 dias.

65.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o servidor se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício;
Tratando-se de servidor detentor de cargo em comissão ou função comissionada, deverá constar no processo a informação, por parte do setorial de RH do órgão de lotação, acerca da solicitação da exoneração ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).

Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.

65.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

65.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

65.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

65.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

65.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

65.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

65.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

66. INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

66.1. O QUE É?

É a interrupção da Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, quando não houver interesse por parte do servidor ou da administração pública na continuidade da LIP, sendo efetivada sua interrupção, mediante declaração de exercício funcional.

66.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor que se encontra afastado por meio de licença para tratar de interesses particulares.

66.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração para a análise técnica e despacho de concessão ou de indeferimento da licença.

66.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O servidor que pretender interromper a Licença para Tratar de Interesses Particulares, deverá reassumir o exercício de suas funções no órgão em que se encontrava lotado na data de seu afastamento e, imediatamente, formular o correspondente requerimento;
Independentemente de solicitação, a licença será interrompida quando o servidor for nomeado para exercer cargo em comissão ou quando for cedido a outro órgão ou entidade, ficando a cargo da SECAD a expedição do devido despacho de interrupção;
Caso o ônus da cessão citada no item anterior seja para a origem, deverá ser apresentada pelo servidor toda a documentação necessária à reativação financeira, inclusive declaração de exercício funcional expedida pelo órgão cessionário.

66.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

66.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração - SECAD, que recebe o processo e providencia a análise técnica, publicação no Diário Oficial do Estado e procede à reativação cadastral e financeira do servidor no sistema de gestão de pessoal.

66.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para envio do processo à SECAD: 30 dias.

66.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
Cópia da Carteira de Identidade;
Original do comprovante de conta corrente (havendo mudança de conta corrente, anexar ao processo requerimento solicitando a alteração da conta/Banco do Brasil);
Cópia do Título de Eleitor, bem como Certidão emitida por Cartório Eleitoral, comprovando estar o servidor quite com a Justiça Eleitoral;
Declaração de exercício, firmada pelo órgão de lotação do servidor;
Cópia do despacho de concessão da LIP;
Ficha de reativação, a ser emitida pelo setorial de RH do órgão de lotação do servidor.
Cópia do comprovante de endereço;
Caso haja mudança de lotação interna, por ocasião do retorno, anexar cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão;
Havendo redução ou ampliação da carga horária, por ocasião do retorno, nos casos em que for possível, anexar cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão.

66.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

66.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

66.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

66.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

66.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

66.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

66.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

67. AUXÍLIO-NATALIDADE

67.1. O QUE É?

O Auxílio-Natalidade é o benefício concedido ao servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado, pelo nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, vigente à época do evento, inclusive em caso de natimorto.

67.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado.

67.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração para a análise técnica e despacho de concessão ou de indeferimento do referido auxílio.

67.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos, etc.), o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do inicial;
Sendo pai e mãe servidores públicos de qualquer dos Poderes do Estado do Tocantins, o auxílio é devido apenas a um deles;
Em caso de guarda judicial para fins de adoção, o referido auxílio somente poderá ser concedido após a expedição da Certidão de Nascimento, constando como pai ou mãe o (a) servidor (a) interessado (a);
O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data de nascimento do filho;
O ônus do auxílio-natalidade recai sobre o órgão no qual o servidor se encontre lotado no advento do nascimento do filho. Assim, caso já tenha ocorrido o nascimento da criança e a solicitação do benefício ocorra após a remoção do interessado para outro órgão, compete a anterior o pagamento do referido auxílio;
O referido auxílio é pago com dotação orçamentária própria da Secretaria da Saúde, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;
Se à época do nascimento do filho, o servidor encontrar-se à disposição de outro Poder ou Esfera, com ônus para o requisitante, cabe ao órgão cessionário o pagamento do Auxílio-Natalidade. Em se tratando de cessão realizada com a remuneração para o órgão de origem, sobre este deverá recair o pagamento do auxílio;
Os servidores de outro Poder ou Esfera, à disposição deste Executivo Estadual, somente farão jus ao benefício quando o Estatuto pelo qual são regidos contiver previsão de concessão, competindo ao órgão no qual se encontra lotado o respectivo pagamento.

67.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

67.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração - SECAD, que recebe o processo e procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.
Em caso de deferimento os autos retornam para a SES para as providencias devidas para pagamento. Caso seja indeferido a SECAD é responsável para publicar no Diário Oficial o despacho de indeferimento.

67.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias.

67.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia autêntica da Certidão de Nascimento do (a) filho (a);
Sendo pai e mãe servidores dos Poderes do Estado, anexar declaração de que o outro genitor da criança não percebeu, do órgão do qual é integrante, pagamento do referido auxílio.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

67.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

67.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

67.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

67.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

67.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

67.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

67.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

68. AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

68.1. O QUE É?

É o período concedido ao servidor efetivo e ao estabilizado que tenha sido investido em mandato eletivo.

68.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado.

68.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;

O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração para a análise técnica e despacho de concessão ou de indeferimento do referido afastamento.

68.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Aplicam-se aos beneficiários desse Afastamento as seguintes disposições:
Investido em mandato federal, estadual ou distrital, é afastado do cargo;
Investido em mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município, ocasião em que o servidor permanece desativado da folha de pagamento do Estado;
Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, mantém o subsídio do cargo, sem prejuízo do pleito eletivo; não havendo compatibilidade de horários, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município;
Em caso de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório terá o processo avaliatório suspenso, durante o período de concessão do afastamento;
Em caso de afastamento do cargo para exercício de qualquer mandato eletivo, o servidor continua contribuindo para seu regime de previdência de origem como se em exercício estivesse;
Na hipótese de desativação de folha de pagamento, possuindo o servidor empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações pormenorizadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente;
Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;
Enquanto investido em mandato eletivo, qualquer que seja o cargo eletivo, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;
O servidor investido em cargo comissionado ou função comissionada que se afastar para exercício de mandato eletivo será exonerado ou dispensado da função.

68.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

68.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração - SECAD, que recebe o processo e procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.
Em caso de deferimento os autos retornam para a SES para as providencias devidas para pagamento. Caso seja indeferido a SECAD é responsável para publicar no Diário Oficial o despacho de indeferimento.

68.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias.

68.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia autêntica da Certidão de Nascimento do (a) filho (a);
Sendo pai e mãe servidores dos Poderes do Estado, anexar declaração de que o outro genitor da criança não percebeu, do órgão do qual é integrante, pagamento do referido auxílio.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

68.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

68.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

68.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.

Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

68.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

68.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

68.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

68.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

69. LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

69.1. O QUE É?

É a licença devida ao servidor para o desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, assegurada a remuneração ou subsídio do cargo efetivo e demais vantagens pecuniárias, ainda que em caráter de ressarcimento.

69.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado.

69.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Adimistração para a análise técnica e despacho de concessão ou de indeferimento do referido afastamento.

69.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Deverão ser observados os seguintes limites: para entidades com até 500 associados, somente poderão ser licenciados dois servidores; para entidades com 501 a 3.000 associados: quatro

servidores; para entidades com mais de 3.000 associados: seis servidores; e para cada diretoria regional instituída na forma estatutária: um servidor;
Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, as quais deverão ser legalmente constituídas;
A concessão da referida licença a servidores que integram a diretoria de entidades, dependerá de prévia anuência do representante da respectiva instituição, podendo a respectiva aquiescência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado;
Enquanto investido em mandato classista, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;
Havendo a concessão, o servidor que se encontre em cumprimento de estágio probatório, terá o processo avaliatório suspenso, se o afastamento atingir limite superior a 120 dias, ainda que resultante da soma com outros afastamentos ou licenças, previstos no §12, inciso IV, da Lei nº 1.818/2007, em uma mesma etapa de avaliação;
O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão.

69.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

69.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração – SECAD, para a análise técnica, e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e posterior publicação no Diário Oficial da decisão.

69.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo ; 30 dias.

69.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado (*para todas as entidades);
RG e CPF (*para todas as entidades);
Cópia da ata de sessão de escolha (*para todas as entidades);
Termo de posse no cargo referente ao mandato classista (*para todas as entidades);
Declaração ou certidão da entidade, informando o número de associados (*para todas as entidades);
Concordância do representante da instituição classista, podendo a respectiva anuência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado (*para todas as entidades);

Documento comprobatório de registro da entidade perante o Ministério do Trabalho, quando se tratar de Sindicato, Federação ou Confederação;
Ata de fundação da entidade registrada em cartório, quando se tratar de outras instituições, que não as mencionadas no item anterior;
Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício (*para todas as entidades);
Estatuto (*para todas as entidades);
Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ (*para todas as entidades);
Certidão de Regularidade Fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal (exclusivamente para centrais sindicais, sindicatos, federações de sindicatos de servidores, federações de associações e federações de servidores);
Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (*para todas as entidades);
Lei Federal que dispõe sobre a criação dos Conselhos (Estadual/Federal). .

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

69.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

69.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

69.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

69.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

69.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

69.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

69.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

70. CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (NÃO GOZADA)

70.1. O QUE É?

É a Licença correspondente a três meses remunerados, assegurada aos servidores efetivos e aos estabilizados que completaram o interstício de 05 anos de efetivo exercício até 12 de fevereiro de 1999.

70.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado, investido no serviço público do Estado do Tocantins até 12 de fevereiro de 1994, e que completaram o interstício de 05 anos de efetivo exercício até 12 de fevereiro de 1999.

70.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração para a análise técnica e despacho de deferimento ou de indeferimento do pedido.

70.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A concessão da referida licença requer a existência de autorização do órgão de lotação do interessado, em campo a ser preenchido no formulário de "Requerimentos Diversos – RD";
A licença poderá ser usufruída em período de três meses consecutivos ou ser parcelada em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias de afastamento, em razão de cada quinquênio adquirido, não sendo permitido o parcelamento em períodos diferenciados;
Conta-se no cálculo dessa licença o tempo decorrente de nomeações comissionadas ou contratos firmados ainda no Estado de Goiás anteriores à atual investidura do servidor efetivo ou estabilizado, desde que não tenha havido quebra do vínculo funcional;
Não se considera, para fins de concessão dessa licença, o tempo decorrente dos contratos temporários especiais, firmados mediante a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em períodos compreendidos entre os anos de 1991 a 1994, em virtude de terem sido considerados nulos pelo Tribunal Superior do Trabalho;
Tratando-se de servidores efetivos ou estabilizados investidos em cargo comissionado ou em função comissionada, faz-se necessária a suspensão do pagamento das respectivas gratificações durante o período de fruição da licença;
O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;

Constituem impedimentos à concessão da Licença-Prêmio por Assiduidade aos servidores integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo, da Polícia Civil e Técnica-Científica, e demais quadros, com exceção do quadro de Profissionais do Magistério:
Possuir faltas ao serviço por mais de 05 dias injustificadamente; ¬ Ter sofrido pena disciplinar de suspensão;
Ter se afastado do cargo em virtude de licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 dias ou de licença para tratar de interesses particulares;
Ter sido condenado à pena privativa de liberdade, por sentença transitada em julgado;
Ter se afastado do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro.
Constituem impedimentos à concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade aos Profissionais do Magistério, quando ocorridos dentro do respectivo período aquisitivo:
Ter se afastado do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro;
Ter sofrido pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;
Ter sofrido pena disciplinar de suspensão, por decisão de que não caiba recurso;
Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, por tempo superior a 90 dias consecutivos ou não, contraídos dentro do período aquisitivo a que faz jus;
Ter se afastado em licença para tratar de interesses particulares;

70.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Art. 147, da Lei nº 255, de 20 de fevereiro de 1991, c/c o artigo 212, inciso I, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007;

70.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES
Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração – SECAD, para a análise técnica, e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e posterior publicação no Diário Oficial da decisão.

70.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias.

70.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
RG e CPF.

70.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

70.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

70.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

70.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

70.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação ou pelo e-mail ggdp.saude@gmail.com.

70.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD ou pelo e-mail ggdp.saude@gmail.com.

70.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

71. DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA PARA POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL

71.1. O QUE É?

Ato que declara a vacância de cargo ocupado por servidor efetivo ou remanescente de Goiás, para posse em outro cargo público inacumulável, sendo efetuado por meio de requerimento.

71.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo.

71.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração para a análise técnica e despacho de deferimento ou de indeferimento do pedido.

71.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A Declaração de Vacância não rompe definitivamente o vínculo do servidor com o cargo de origem, mantendo apenas o vínculo suspenso, permitindo assim a recondução ao cargo anteriormente ocupado pelo servidor estável, nas hipóteses previstas no art. 29, da Lei nº 1.818/2007;
Caso não ocorra solicitação de recondução por força das hipóteses citadas no item anterior, o desligamento definitivo do servidor ocorre automaticamente, não havendo necessidade de pedido posterior de exoneração;
Não poderá haver lapso temporal entre a data da declaração de vacância e a posse no novo cargo público.

OBS.: No caso de posse em outro cargo público no próprio Poder Executivo Estadual do Tocantins, o requerimento de vacância é preenchido no ato da respectiva posse, cuja unidade administrativa procederá à autuação do processo, ficando dispensada declaração do órgão informando o último dia de exercício do servidor.

71.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

71.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:
Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração – SECAD, para a análise técnica, e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e posterior publicação no Diário Oficial da decisão.

71.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias.

71.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;
Cópia do ato de nomeação e posse no novo cargo ou do termo de contrato em emprego público;

Documento comprobatório da invalidação, administrativa ou judicial, do cargo que havia ocupado;
Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;
Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, ao requerer a vacância do cargo, deverá ser informado, pelo setorial de RH, se já foi providenciada a solicitação da exoneração do cargo comissionado ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado), ficando tal procedimento dispensado quando o pedido de vacância for protocolado na própria Secretaria da Administração, nas hipóteses de posse em outro cargo neste Executivo Estadual, caso em que a própria SECAD adotará os meios necessários à exoneração/dispensa.

71.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

71.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

71.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.

Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

71.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

71.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

71.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

71.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

72. AUXÍLIO-RECLUSÃO

72.1. O QUE É?

O Auxílio-Reclusão é o benefício devido à família do servidor público **efetivo** em atividade, que recebe subsídio/vencimento igual ou inferior ao mínimo estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social, e que se afastar por motivo de prisão.

72.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo.

72.3. COMO USAR?

O SERVIDOR Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial;

O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Administração o para a análise técnica e despacho de deferimento ou de indeferimento do pedido.

72.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Para fins de percepção deste benefício, são dependentes o(a) esposo(a) ou companheiro(a), os filhos menores de 21 anos não emancipados ou inválidos de qualquer idade, equiparando-se a filho o enteado ou o menor sob guarda judicial;

O servidor em gozo de licença médica, que for recolhido à prisão, continua recebendo o respectivo benefício, não havendo necessidade de concessão de Auxílio-Reclusão, sendo que, permanecendo o servidor preso, poderá ser solicitado o referido auxílio após o término da licença médica;

O requerimento do Auxílio-Reclusão deverá ser instruído com certidão do efetivo recolhimento à prisão, sendo obrigatória a apresentação trimestral, ao órgão de lotação, de documento de permanência na condição de presidiário, sob pena de suspensão do benefício;

O Auxílio-Reclusão é devido somente à família dos servidores que recebem subsídio igual ou inferior ao teto estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social;

O Auxílio-Reclusão é pago a partir da data de recolhimento do servidor à prisão, em valor igual ao subsídio percebido pelo mesmo à época do evento, desde que não ultrapasse o valor mencionado no item anterior;

Este auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;

Em se tratando de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a solicitação e demais procedimentos deverão se efetivar no INSS, competindo ao órgão de lotação do servidor

tão somente o fornecimento de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de ser apresentada naquele Instituto;

Durante o período de reclusão, o servidor ficará desativado de folha de pagamento, considerando a ausência de exercício funcional;

O Auxílio-Reclusão deixará de ser pago:

Com a morte do servidor e, nesse caso, o Auxílio-Reclusão será convertido em pensão por morte, mediante solicitação ao IGEPREV;

Em caso de fuga, liberdade condicional, transferência para prisão albergue ou extinção da pena;

Quando o dependente completar 21 anos ou for emancipado;

Com o fim da invalidez ou morte do dependente;

Com o divórcio, separação judicial ou término de união estável.

72.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

72.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos da SES ou da Unidade onde estiver lotado;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;

Autua o processo;

Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria da Administração – SECAD, para a análise técnica, e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e posterior publicação no Diário Oficial da decisão.

No caso de deferimento, os autos retornam à SES, para as providências devidas ao pagamento;

A SES por sua vez procede ao pagamento do auxílio, caso a manifestação da SECAD seja favorável, mediante crédito em conta-corrente do requerente;

Providencia a cientificarão do requerente;

Procede à renovação do benefício a cada três meses, mediante a apresentação da documentação necessária e preenchimento dos requisitos exigidos;

Após a cessação do benefício, arquiva o processo.

72.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias.

72.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado pela pessoa da família interessada;

Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente, bem como do servidor, conforme estado civil de ambos;

Cópia autêntica do documento comprobatório de união estável, quando se tratar de solicitação pelo (a) companheiro (a);

Cópia autêntica da Certidão de Nascimento dos filhos menores ou inválidos e enteados;

Cópia autêntica do termo de guarda judicial, quando se tratar de dependente nessa condição;

Atestado médico de invalidez, original, quando se tratar de filho maior nessa condição;

Cópia do CPF do requerente;

Comprovante original de conta-corrente, em nome do requerente;

Se o requerimento for formulado por representante legal, deverá ser anexada a devida procuração ou curatela;

Documento que comprove o efetivo recolhimento do servidor à prisão, o qual deverá ser apresentado a cada três meses, a título de renovação, perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, sob pena de suspensão do benefício.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

72.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

72.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

72.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

72.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

72.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

72.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá apenas de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

72.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

73. FÉRIAS

73.1. O QUE É?

Férias é o período de descanso anual do trabalhador. A cada exercício correspondente ao ano civil, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser parceladas em até 2 (duas) etapas, se assim requeridas, e no interesse da Administração. As férias deverão ser previamente, homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período aquisitivo.

73.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo, em comissão ou contratado temporariamente.

73.3. COMO USAR?

O Servidor solicita através do preenchimento do Formulário de Férias disponível no Portal do Servidor da SECAD, colhendo as assinaturas das chefias e encaminhando via SGD – Sistema de Gestão de Documentos, para o RH da sede da SES;

73.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O servidor que deseja usufruir de férias, deverá encaminhar o Requerimento com no mínimo 2 meses de antecedência do período em que deseja se afastar.
As férias somente podem ser suspensas ou interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, casos esses em que a interrupção deve ser publicada no Diário Oficial do Estado.
O restante do período interrompido deve ser gozado de uma só vez, observados o interesse e as necessidades da Administração Pública.

Ocorre a prescrição sobre o direito do gozo de férias vencidas e não usufruídas, a contar do período de 2 anos da data de referência do período aquisitivo, acrescido dos cinco anos da prescrição administrativa.
Ocorre a prescrição sobre o direito do gozo de férias vencidas e não usufruídas, a contar do período de 2 anos da data de referência do período aquisitivo, acrescido dos cinco anos da prescrição administrativa.

73.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Lei nº 1.818/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

LEI No 3.422/2019 - Dispõe sobre a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e adota outras providências.

73.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

O Servidor solicita através do preenchimento do Formulário de Férias disponível no Portal do Servidor da SECAD, colhendo as assinaturas das chefias e encaminhando via SGD – Sistema de Gestão de Documentos, para o RH da sede da SES;

SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES
Recebe e confere a documentação;
Efetua o lançamento do período aquisitivo no cadastro servidor no Sistema ERGON, para fins de pagamento das férias;
Encaminha para a Secretária de Administração para fins de arquivamento no dossiê do Servidor.

73.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 30 dias anterior ao período de usufruto.

73.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Férias disponível no Portal do Servidor da SECAD, devidamente assinado pelo servidor e pelas chefias mediata e imediata.

73.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

73.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Não se aplica.

73.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

73.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

73.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo por meio do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

73.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor, ou por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

73.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

74. HISTÓRICO FUNCIONAL

74.1. O QUE É?

É o documento que possibilita ao servidor consultar as movimentações e as evoluções funcionais em sua carreira para fins de aposentadoria ou recenciamento previdenciário.

74.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor titular de cargo efetivo.

74.3. COMO USAR?

O Servidor solicita por meio do Requerimento Diversos – RD, no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial ou pelo E-mail protocolorhses@saude.to.gov.br ;
O RH Autua o processo e o encaminha por meio de Despacho, Secretaria de Adimistração para a análise técnica e despacho de deferimento, com emissão do Histórico funcional ou despacho de indeferimento do pedido.

74.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O servidor quando preencher o requerimento deverá informar o endereço eletrônico de forma legível para facilitar a resposta do pedido;
Nos termos do item 9 – Check list, 1.1, item 6, da Portaria Nº 700, de 24 de maio de 2019 alterada pela Portaria Nº 2.291, de 30 de agosto de 2021, ambas do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV/TO, o Histórico Funcional para fins de aposentadoria terá validade de 08 meses a contar da data da assinatura do responsável pela emissão do documento;

74.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria Nº 700, de 24 de maio de 2019 alterada pela Portaria Nº 2.291, de 30 de agosto de 2021 - IGEPREV/TO.

74.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIDOR:

O Servidor solicita por meio do Requerimento Diversos – RD, no Setorial de Recursos Humanos da SES ou Unidade onde estiver lotado de forma presencial ou pelo E-mail protocolorhses@saude.to.gov.br;

74.7. SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SES:

Recebe e confere a documentação;
Autua o processo;
Encaminha o processo, por meio de Despacho à Secretaria da Administração – SECAD, para a análise técnica e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.
No caso de deferimento e confecção do Histórico Funcional o processo retorna para o RH da SES que encaminha para o servidor por via do e-mail informado no requerimento, caso não tenha e-mail informado, o documento é encaminhado para o RH de lotação do servidor para que ele possa receber.

74.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para análise do processo após o protocolo: 90 dias.

74.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado pelo servidor ou procurador devidamente constituído com procuração;
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor;
Identidade e CPF do procurador, quando houver.

74.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.

Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

74.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

De 10 a 30min.

74.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, telefones: 3218-1740 ou 3218- 2706, e-mail: ggdp.saude@gmail.com; protocolorhses@saude.to.gov.br.
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

74.13. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

74.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Com o protocolo do SGD, que o servidor recebe ao protocolar o requerimento, ele poderá consultar o andamento do processo pelo do e-mail ou telefones citados no **item 11**, e também de forma presencial nos setores de Recursos Humanos da SES e da unidade de sua lotação.

74.15. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento desse serviço se dá de forma presencial nos setores de RH's da SES e da Unidade da lotação do servidor ou pelo E-mail ggdp.saude@gmail.com.

74.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, Telefones (63) 3218-1740 ou 3218- 2706.

75. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE

75.1. O QUE É?

A gerência de folha de pagamento compreende diversos serviços que impactam na vida funcional e financeira dos servidores da SES-TO.

75.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores lotados na SES-TO.

75.3. COMO USAR

Através da solicitação via protocolo de requerimento diverso, descrevendo o serviço desejado.

75.4. MAIS INFORMAÇÕES

Por se tratar de serviços diversos o servidor precisa manifestar-se por meio do requerimento diverso.

75.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

LEI 1.818 ESTATUTO DO SERVIDOR
LEI 2.670 ESTATUDO DOS SERVIDORES DA SAUDE

75.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento do RD;
Análise da solicitação;
Atendimento se procedente**.**

75.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos são de até 90 dias a partir do recebimento dos requerimentos para o atendimento das demandas.

75.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Requerimentos diversos devidamente preenchidos;
Copias de documentos pessoais;
Contracheque recente.

75.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Por ordem de protocolo/recebimento

10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De até 90 dias

11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO?

Analise do requerimento se procedente atender e arquivar e se não procedente arquivar.

12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via numero de protocolo sgd.

14. FORMA DE ATENDIMENTO

Alterações e lançamentos no sistema de folha de pagamento;

15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de folha de pagamento e controle (63) 3218 1732 ou e-mail: fpsesau@gmail.com

76. NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLEDE PRÊMIOS, RESSARCIMENTOS, DESCONTOS E REMUNERAÇÃO

76.1. O QUE É?

É responsável pelo atendimento de documentos (Requerimentos diversos) protocolados pelos servidores com demandas relacionadas a parte cadastral e financeira da folha de pagamento, tais como inclusão salario família, inclusão de imposto de renda, alterações cadastrais diversas (inclusão de pensões, descontos judiciais, liberação de pagamentos retidos, entre outros), cálculos e esclarecimentos sobre o pagamento (valores lançados e ou descontados em folha, cálculo do imposto de renda), cálculo do processos de indenização por dias trabalhados, ofícios de pedidos de ressarcimentos de valores pagos a servidores cedidos

76.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Os servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde - SES ativos e inativos;

76.3. COMO USAR?

PRESENCIAL; ao servidor ou responsável pelo RH das unidades desta secretaria que comparece presencialmente requerendo atendimento.
ATRAVÉS DO REQUERIMENTO DIVERSO(RD); protocolado via SGD e devidamente munido de documentação exigida para o atendimento solicitado,

76.4. MAIS INFORMAÇÕES

76.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

LEI Nº 1.818, DE 23 DE AGOSTO DE 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado do Tocantins;
LEI Nº 2.670, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo;
LEI Nº 3.490, DE 1º DE AGOSTO DE 2019 - Institui a jornada de trabalho especial no âmbito da Secretaria da Saúde;

76.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO?

Recebimento da demanda via SGD, analise e se procedente atendimento e arquivamento.

76.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Os prazos de atendimento variam a depender do assunto entre 30 e 90 dias a contar do recebimento por esta Gerencia.

76.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS?

Requerimentos diversos devidamente preenchidos;
Descrição clara do atendimento que deseja;
Copias de documentos pessoais e contracheque recente

76.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Primeiro as demanda de justiça e seguindo a ordem de protocolo/recebimento

76.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Os prazos de atendimento variam a depender do assunto entre 30 e 90 dias a contar do recebimento por este núcleo.

76.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);

Por e-mail;
Por telefone;
Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232

76.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

76.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);
Por telefone;
Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232

76.14. FORMA DE ATENDIMENTO

PRESENCIAL; ao servidor ou responsável pelo RH das unidades desta secretaria que comparece presencialmente requerendo atendimento.
ATRAVÉS DO REQUERIMENTO DIVERSO (RD); protocolado via SGD e devidamente munido de documentação exigida para o atendimento solicitado,

76.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de folha de pagamento e controle

77. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE – GFPC

77.1. O QUE É?

O núcleo de demandas judiciais nesta Gerência tem caráter executório, seja para subsidiar com documentação referente a vínculo funcional, pagamento do servidor em folha ou/e Cumprir determinações judiciais de implementação em folha de pagamento.

77.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores da SES

77.3. COMO USAR

Determinações judiciais, requerimentos diversos.

77.4. MAIS INFORMAÇÕES

Em relação à determinação judicial é encaminhada formalmente por Ofício para atendimento junto a Secretaria de Administração (SECAD).

77.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria nº 479, DE 12 DE JULHO DE 2019 – Dispõe sobre os motivos que ocasionam a aplicação de falta;
Lei n° 2.644/2012 e Lei n° 2.692/2012 – que estabelecem as gratificações (GRIN / GUEM / GUTI / GNEO e GESR);
Lei nº 2.670/2012 - dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo;
Lei nº 1.818 DE 23 DE AGOSTO DE 2007 - que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado do Tocantins.

77.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento, análise da solicitação e atendimento se procedente.

77.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos de atendimento variam a depender do assunto entre 30 e 90 dias a contar do recebimento por esta Gerencia.

77.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ofícios judiciais constando informações necessárias para atendimento;
Requerimentos diversos devidamente preenchidos; copias de documentos pessoais e contracheque recente.

77.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Primeiro as demanda de justiça e seguindo a ordem de protocolo/recebimento

77.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Os prazos de atendimento variam a depender do assunto entre 30 e 90 dias a contar do recebimento por este núcleo.

77.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);
Por e-mail;
Por telefone;
Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232

77.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

77.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via numero de protocolo SGD

77.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Alterações e lançamentos nos sistemas de folha de pagamento.

77.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Folha de Pagamento e Controle

78. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE – GFPC

NÚCLEO: INDENIZAÇÃO PECUNIÁRIA DE INSALUBRIDADE

78.1. O QUE É?

Processo de pagamento de indenização pecuniária de insalubridade, que cabe à responsabilidade desta Secretaria de Estado da Saúde quanto aos procedimentos necessários para o devido pagamento da indenização aos profissionais amparados pela legislação;

78.2. QUEM FAZ?

O servidor que é abrangido pela Lei que laborar em local insalubre faz jus ao recebimento de indenização de insalubridade;

78.3. COMO REQUERER A CONCESSÃO

A insalubridade é paga mediante requerimento do servidor, sendo sua competência realizá-lo em até 90 (noventa) dias contados do início do exercício laboral, assegurando o direito retroativo à data de lotação, mediante ingresso, retorno, remoção de lotação ou alteração de setor interno na Unidade respectiva;
As chefias imediata e mediata são responsáveis por atestar o labor em local insalubre, bem como informar ao RH local/SES toda mudança interna de setor/ escalas dos servidores sob sua responsabilidade;
As chefias imediata e mediata respondem solidariamente com o servidor pela inadvertência, ausência ou não atualização das informações laborais (local de trabalho/escalas, função e atividades) dos servidores sob sua responsabilidade, caso seja constatada irregularidade que enseje no recebimento indevido da indenização de insalubridade.
O servidor ao iniciar seu exercício (ou em até 90 dias) deve preencher a solicitação, descrevendo seu local de trabalho, função e atividades a serem desenvolvidas, assinar e colher a assinatura da chefia imediata, atestando a veracidade do labor;
A chefia imediata assina a solicitação, e junta uma declaração de exercício do servidor, atestando a veracidade das informações contidas no formulário.

Caso a solicitação não seja feita nesse prazo, a concessão se dará **a partir da data da solicitação** (recebimento pela GFPC via SGD);

78.4. MAIS INFORMAÇÕES

O RH Local após criado o SGD e anexada toda a documentação, coleta a assinatura digital das chefias Imediata e Mediata (gestores da Unidade), cada um na sua área de responsabilidade e do Diretor Geral atestando toda a documentação;
O RH Local encaminha via SGD para a GFPC ou unidade equivalente.

É competência do RH/Local orientar ao servidor quanto ao preenchimento do requerimento no início do labor.

78.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 2.670, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, nos Artigos 17 a 21, – A Indenização Pecuniária de Insalubridade demanda análise técnica de profissional capacitado, para a implementação que dispõem sobre a concessão, suspensão, alteração e manutenção de grau da indenização por insalubridade.

P A R E C E R "S C E" Nº 349/2022 - pagamento de indenização de insalubridade e adicional noturno a servidores contratados temporariamente.

P A R E C E R "S C E" Nº 284/2022 - pagamento de insalubridade no período de férias, licença, remoção e demais.

78.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O servidor ao iniciar seu exercício tendo o prazo de 90 (noventa) dias.

78.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulários para fins de concessão de caracterização de insalubridade;
Declaração de exercício;
Análise da Comissão Técnica Especial de Insalubridade.

78.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

78.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

90 (noventa) dias.

78.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);

78.11. FORMA DE ATENDIMENTO

Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232

79. NÚCLEO: ADICIONAL NOTURNO

79.1. O QUE É?

Processo de pagamento de adicional noturno, que cabe à responsabilidade desta Secretaria de Estado da Saúde quanto aos procedimentos necessários para amparo ao profissional que laborar no período noturno, entre 22 horas às 05 horas do dia seguinte.

79.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores públicos em exercício no período noturno

79.3. COMO USAR

A chefia imediata escalará o servidor em escala noturna, obedecendo a necessidade do serviço.

O servidor deve assinar sua frequência todos os dias em que estiver escalado, registrando suas entradas e saídas do local de trabalho, obedecendo a ordem cronológica e real, bem como manter atualizado e assinado seu número de matrícula na folha de frequência.

A chefia imediata tem do dia 01 ao dia 05 de cada mês subsequente ao trabalhado para entregar ao Setorial de Recursos Humanos da Unidade a solicitação de pagamento de adicional noturno aos servidores sob sua responsabilidade; a) informe interno com a relação de servidores; b) Frequência dos servidores, devidamente atestada.

79.4. MAIS INFORMAÇÕES

Receber a recusa via SGD ,avisar aos RH's para entrarem em contato com o servidores para enviar documentos para regularização.(CPF OU CONTA) Fazer oficio encaminhar para assinatura(gerente) em seguida encaminha para a SECAD com o prazo de 72 hs para liberação

Será suspenso o pagamento para servidor que estiver em irregularidades ao vínculo, licenças, afastamentos em geral e a declaração retorno das atividades.

79.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

LEI Nº. 2.670, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, no Art. 22, exercício em período noturno;

P A R E C E R "S C E" Nº 349/2022 - pagamento de indenização de insalubridade e adicional noturno a servidores contratados temporariamente.

P A R E C E R "S C E" Nº 284/2022 - pagamento do adicional noturno no período de férias, licença, remoção e demais;

P A R E C E R "S C E" Nº 555/2022 – Servidores contratados temporariamente do Quadro Geral;

79.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento do formulário, análise das comprovações (frequência e escala) e atendimento se procedente.

79.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As unidades encaminham para a GFPC até o dia 10 de cada mês subsequente ao trabalhado

79.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Escala noturna e comprovação da frequência

79.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica

79.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até o dia 20 do mês subsequente ao trabalhado ou conforme data de pagamento

79.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);

79.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

79.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD)

79.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232.

79.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerencia de Folha de Pagamento e Controle

80. NÚCLEO: CONTROLE E MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA ORDINÁRIA

80.1. O QUE É?

Com base nas legislações vigentes, para controle de carga horária ordinária dos servidores públicos lotados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

80.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores da SES

80.3. COMO USAR

A chefia imediata deverá providenciar junto à gestão/ Chefia mediata o livro de ponto e disponibilizar nos respectivos setores sob sua responsabilidade, bem como gerenciar a devida assinatura, e os horários de entrada e saída, de forma fidedigna;

O servidor deverá assinar o livro de ponto manual todos os dias, registrando suas entradas e saídas do local de trabalho, obedecendo a ordem cronológica e real;

O servidor deverá anotar os afastamentos ocorridos (faltas, atestados, folgas, viagens, capacitação, etc) e anexar a comprovação;

O servidor deverá anotar as trocas de plantão realizadas, devidamente documentadas;

O servidor deverá assinar legivelmente sua folha de ponto, anotando entradas e saídas devidamente.

O servidor terá do dia 01 ao dia 05 de cada mês subsequente ao trabalhado para apresentar à sua chefia Imediata suas folhas de ponto devidamente assinadas e com as comprovações anexadas. Estando ciente de que caso isso não seja feito ocasionará, automaticamente, no relatório de frequência mensal zerado, e concomitantemente, no lançamento de faltas em sua folha de pagamento (desativação em folha de pagamento).

É **responsabilidade da lotação/ setor** do servidor informar as faltas do servidor no relatório mensal do SIS-RH;

A **chefia Imediata** deverá fechar a frequência local do setor **do dia 01 a 05, de cada mês subsequente** ao trabalhado, pois o sistema SIS-RH **fechará, impreterivelmente, no dia 05, às 18h**, não sendo possível mais nenhuma alteração, devendo atentar para que as folhas de ponto estejam devidamente preenchidas e com as anotações e **comprovações dos afastamentos ocorridos** (faltas, atestados, folgas, viagens, capacitação, etc);

A Chefia Imediata deverá avaliar/ comparar as folhas de ponto assinadas, com os afastamentos e faltas justificadas e injustificadas, notificando aos servidores qualquer divergência, para fins de correção e/ou justificativa.

A folha de ponto deve ser assinada pelo servidor e chefia Imediata, a qual ainda deve carimbar todas as páginas/folhas de ponto manual, e atestar as comprovações dos afastamentos e faltas justificadas, quanto à veracidade das informações.

A **chefia Imediata (SEDE) e RH local das Unidades** deverá lançar todos os afastamentos ocorridos no mês (faltas, atestados, folgas, viagens, capacitações, etc) no SIS-RH **até o dia 5 (cinco), às 18h, de cada mês subsequente ao trabalhado.**

A **chefia Imediata (SEDE) e RH local das Unidades** deverá digitalizar toda a frequência, com as devidas comprovações dos afastamentos e faltas justificadas, separando por servidor: 1.Folha de ponto; 2.comprovações de faltas justificadas e afastamentos, anexando em **arquivo PDF por setor, e em ordem alfabética,** de forma organizada.

A **chefia Imediata (SEDE) e RH local das Unidades** tem o prazo **do dia 06 até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao trabalhado** para enviar à **GFPC** o consolidado de frequência mensal gerado pelo SIS-RH, com as folhas de ponto individual dos servidores e a comprovação dos

afastamentos e faltas justificadas no mês, via **SGD**, devidamente organizados **por setor /áreas /ordem alfabética** e com a assinatura digital das Chefias Imediatas e Mediatas.

A **chefia Imediata (SEDE) e RH local das Unidades** deverá arquivar toda documentação física na Unidade/setor, no caso de possíveis averiguações necessárias.

A **GFPC** deve receber a documentação, podendo recusar a que não tiver seguido o fluxo orientado e vier de forma desorganizada.

A **GFPC** deve analisar a documentação comparando as informações contidas nas folhas de ponto, com as comprovações apresentadas pelos servidores, bem como com as escalas, os Relatórios de Carga Horária Faltante, Viagens e correlatos, disponibilizados pelos Sistemas INTRANET disponíveis. A **GFPC** deve conferir todos os afastamentos lançados (faltas, atestados, folgas, etc).

80.4. MAIS INFORMAÇÕES

O **lançamento mensal de faltas** obedecerá ao seguinte fluxo:

1º - **De 10 a 15 de cada mês** – lançamento das faltas constantes no Relatório Consolidado.
2º - **De 30 a 90 dias após o recebimento da frequência** – lançamento das faltas identificadas nas análises: CH abaixo da contratada identificada na análise das folhas de ponto/escalas de cada área/setor/Unidade – sem frequência / inconsistências.
3º - **Semestral e anual –** de acordo com as análises de monitoramento, sem prejuízo ao disposto no art. 125 da Lei 1.818/2007.

80.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

LEI Nº 1.818, DE 23 DE AGOSTO DE 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado do Tocantins;

LEI Nº 2.670, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo**;**

LEI Nº 3.490, DE 1º DE AGOSTO DE 2019 - Institui a jornada de trabalho especial no âmbito da Secretaria da Saúde;

80.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento do relatório consolidado de faltas encaminhados pelas unidades, análise das documentações apresentada pelas unidades e aplicação das faltas quando houver.

80.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As unidades encaminham para a GFPC até o dia 10 de cada mês subsequente ao trabalhado;

80.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Relatórios e registro de ponto dos servidores

80.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

De acordo com finalização das análises da documentação recebida

80.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O **lançamento mensal de faltas** obedecerá ao seguinte fluxo:

1º - **De 10 a 15 de cada mês** – lançamento das faltas constantes no Relatório Consolidado.
2º - **De 30 a 90 dias após o recebimento da frequência** – lançamento das faltas identificadas nas análises: CH abaixo da contratada identificada na análise das folhas de ponto/escalas de cada área/setor/Unidade – sem frequência / inconsistências.
3º - **Semestral e anual –** de acordo com as análises de monitoramento, sem prejuízo ao disposto no art. 125 da Lei 1.818/2007.

80.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Analise do requerimento se procedente atender e arquivar e se não procedente arquivar, até 90 dias a contar do recebimento por esta gerência.

80.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

80.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via numero de protocolo SGD

80.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Alterações e lançamentos no sistema de folha de pagamento

80.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Folha de Pagamento e Controle

81. NÚCLEO: PLANTÃO EXTRAORDINARIO

81.1. O QUE É?

Processo de pagamento de gratificação aos servidores da saúde na assistência de urgência e emergência em caráter excepcional, temporal e emergencial que cabe à responsabilidade desta Secretaria de Estado da Saúde quanto aos procedimentos necessários para o devido pagamento da indenização aos profissionais amparados pela legislação.

81.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os servidores públicos escalados para execução de plantões extraordinários, conforme legislações e normas.

81.3. COMO USAR

Recebimento dos processos de pagamentos de plantões extras de todas as unidades hospitalares através do SGD.
Analisar plantões extras de cada servidor, observando a carga horaria ordinaria cumprida;
Verificar quantitativo de plantões extras permitido, dimensionamento da escala, observando enquadramento ao decreto 5.602/2017 (Plantão extracon finalidade excepcional, temporal e emergencial e em escala ininterrupta);
Analisar a comprovação do efetivo labor do plantão extra executado pelo servidor, checando data, setor, assinaturas e carimbos dos profissionais envolvidos no plantão extra e suas principais intercorrencias relatadas;
Conferir as escalas de trabalho observando os quantitativos de vinculos e enquadramento na carga horaria das especialidades;
Enviar a Unidade em analise as inconsistências de glosas através de planilha, para que a mesma possa corrigir ou ficar ciente, e que o mesmo não ocorra no mês subsequente
Após análise minuciosa e identificada a necessidade de aplicar glosa ao servidor, é feito o parecer técnico citando o valor encaminhado pela unidade hospitalar e o valor glosado, constando também as principais causas e motivos das glosas.
Após toda análise dos documentos (memorando) e efetivo labor, é feito toda parte de documentação (Memorando, Parecer Técnico e Despachos), que é enviado para o Superintendente e o Secretário de Saúde para assinatura, após assinarem é enviado para a SECAD para inclusão na folha de pagamento.

81.4. MAIS INFORMAÇÕES

Depois de encaminhado, é recusado ou validado pela Secretária de Administração SECAD-TO, se recusado o técnico responsável analisará a recusa e irá fazer a defesa para corrigir os demais problemas da recusa e enviar novamente para pagamento.

81.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

LEI Nº 1.448, DE 03 DE ABRIL DE 2004 Institui indenização pelo plantão extraordinário do pessoal médico, paramédico e demais profissionais da saúde.

LEI Nº 2.716, DE 16 DE MAIO DE 2013 - Altera a Lei 1.448, de 3 de abril de 2004, que institui indenização pelo plantão extraordinário do pessoal médico, paramédico e demais profissionais da saúde.

DECRETO Nº 5.602, DE 13 DE MARÇO DE 2017 Regulamenta a Lei 1.448, de 3 de abril 2004, que institui indenização pelo plantão extraordinário do pessoal médico, paramédico e demais profissionais da saúde, e adota outras providências.

81.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento da comprovação, análise (frequência e escala) e atendimento se procedente.

81.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Unidade tem até dia 05 do mês subsequente para lançamento dos plantões extras do mês anterior
Até o dia 10 do mês subsequente a unidade hospitalar deve enviar as comprovações de efetivo labor e memorando assinados pelo Diretor Geral.
Os técnicos da GFPC têm até o dia 31 do mês vigente para analisar os documentos do mês anterior enviados pela unidade hospitalar e executar as devidas providencias.

Dia 01 os técnicos responsáveis pelas analises dos extras, fazem o processo de documentação e tem ate o dia 10 para finalizar e enviar para SECAD para os extras serem implementados na folha do próximo mês.

81.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);
INTRANET/ESCALAS

81.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica

81.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até o dia 20 do mês subsequente ao trabalhado ou conforme data de pagamento

81.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232.

81.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

81.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD), sistema de escalas

81.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232.

81.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE

82. NÚCLEO: DESCONSIDERAÇÃO DE FALTA

82.1. O QUE É?

É um processo que visa à devolução de valores referentes à faltas aplicadas ao servidor.

82.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores que laboraram e que possuem comprovação de labor e por algum motivo houve a aplicação da falta.

82.3. COMO USAR

O fluxo de desconsideração de faltas se dá a partir da elaboração de um documento (memorando ou ofício) feito pelo Rh/Setor onde o servidor labora, ofício (SEMUS/instituições)/memorando(setores internos-SES) assinado pela chefia, imediata e mediata, atestando que o servidor laborou normalmente na data reclamada, bem como justificando a não apresentação de frequência ou o erro/equívoco respectivo cometido (motivo) na referência questionada, comprovação de efetivo labor anexado (fichas de atendimento/acessos a sistemas respectivos/ BPA/ registros de passagem de plantão, dentre outros, que comprovam o labor do servidor na data em questão).

82.4. MAIS INFORMAÇÕES

Após a análise do RH-SES, o pedido de desconsideração é recusado ou validado pela Secretária de Administração SECAD-TO.

82.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria nº 479, de 12 DE JULHO DE 2019 – Dispõe sobre os motivos que ocasionam a aplicação de falta.

2020/30559/119979 - Fluxo encaminhado para as unidades.

82.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento do oficio/ memorando, análise da solicitação e atendimento se procedente.

82.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos são de até 90 dias a partir do recebimento dos requerimentos para o atendimento das demandas.

82.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Memorando ou Ofício feito pelo Rh/Setor onde o servidor labora, ofício (SEMUS/instituições)/memorando(setores internos-SES) assinado pela chefia, imediata e mediata, atestando que o servidor laborou normalmente na data reclamada, bem como justificando a não apresentação de frequência ou o erro/equívoco respectivo cometido (motivo) na referência questionada, comprovação de efetivo labor anexado (fichas de atendimento/acessos a sistemas respectivos/ BPA/ registros de passagem de plantão, dentre outros, que comprovam o labor do servidor na data em questão).

82.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Por ordem de protocolo/recebimento

82.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De até 90 dias

82.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD);
Por e-mail;

Por telefone;
Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232

82.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

82.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via numero de protocolo sgd

82.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Via RH/Local ou pelos telefones da GFPC: (63)3218-1732 ou (63)3218-6232.

82.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Folha de Pagamento e Controle

83. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

À Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde, unidade organizacional diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, sendo composta pelas seguintes diretorias e gerências.

Diretoria da Escola Tocantinense do SUS - Dr. Gismar Gomes
Gerência de Educação Permanente do SUS
Gerência de Ciência e Inovação em Saúde
Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS - Dr. Gismar Gomes

Diretoria de Gestão Profissional
Gerência de Gestão de Pessoas
Gerência de Folha de Pagamento e Controle

Diretoria de Regulação, Monitoramento e Avaliação do Trabalho na Saúde
Gerência de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho na Saúde
Gerência de Regulação do Trabalho

DIRETORIA DA ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR GOMES - ETSUS

83.1. O QUE É?

A Diretoria da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde e é composta pela Gerência de Educação Permanente do SUS, Gerência de Ciência e Inovação em Saúde, Gerência de Gestão da ETSUS e Secretaria Geral de Ensino.

83.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Trabalhadores da Saúde sejam eles efetivos, contratos temporários e cedidos para outras instituições, nas esferas municipal, estadual e federal.

83.3. COMO USAR

Por meio de Processo seletivo para docentes e discentes e também indicação dos gestores.

83.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, Decretos Estaduais, Portarias e Manuais da Escola.

83.5. COMPETÊNCIAS

Conduzir as Políticas de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) e Educação Profissional no Estado do Tocantins;
Desenvolver estratégias de formação e qualificação dos trabalhadores de saúde baseadas no território e nas necessidades de saúde da população;
Gerir o processo de articulação e integração ensino serviço. A fim de regular as vivências em serviço, colaborando com o desenvolvimento da formação dos profissionais em instituições de ensino públicas e privadas;
Ofertar Processos Educacionais na modalidade presencial e EaD, instrumentalizando a educação a distância como ferramenta de ensino-aprendizagem e de estratégia educacional entre docentes e discentes, por intermédio de diversos tipos de mídias, e principalmente da plataforma Moodle
Formular e desenvolver currículos que priorizem o perfil epidemiológico e demográfico do Tocantins, as transformações das práticas nos processos de trabalho, bem como o desenvolvimento de pesquisa no âmbito do SUS.

83.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica, pois as demandas são direcionadas às gerências responsáveis.

83.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme recebimento da demanda

83.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica

83.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos e portadores de necessidades especiais (Lei nº10. 048/2000 e Lei nº10. 741/2003).
Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).

83.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica

83.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Se for processo seletivo, resposta publicada em DOE;
Se for demanda de solicitação de outras áreas, resposta via memorando, sgd, *E-mail* e Telefone;
Atendimento presencial.

83.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica. Serviço gratuito ao usuário

83.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Conforme orientação descrita em edital, documento oficial, telefone, *e-mail e* presencialmente.

83.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Via *e-mail*: diretoria.etsus@gmail.com
Presencialmente na Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes, Quadra 606 sul, Alameda Portinari, APM 07.
Telefone: 3218-6290

83.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Diretoria da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes
Telefone: (63) 3218 6290 / E-mail: diretoria.etsus@gmail.com

84. SECRETARIA GERAL DE ENSINO - SGE

84.1. O QUE É?

84.2. CURSOS BÁSICOS:

Emissão de certificados de cursos básicos para docentes e discentes, de acordo com a Portaria de certificação.
Emissão de certificado/diploma e histórico de cursos profissionalizantes.

84.3. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidor da saúde das esferas municipal, estadual e federal.

84.4. COMO USAR?

O servidor acessa o serviço através do e-mail sge.etsus@gmail.com.
Pelo telefone (063) 3218 – 6277.
E pessoalmente na Secretaria Geral de Ensino – ETSUS. (606 Sul, Alameda Portinari, APM 07, Palmas – Tocantins, CEP 77022-062.

84.5. MAIS INFORMAÇÕES:

CURSO BÁSICO:

A Área Técnica Responsável irá solicitar a certificação após a conclusão do Processo Educacional em Saúde à Secretaria Geral de Ensino de acordo com a Portaria- 638/2022/SES/GASEC, de 11/07/2022.
O titular deverá apresentar solicitação com a devida justificativa, o nome do Processo Educacional em Saúde, data e local de realização.
O Titular poderá solicitar apresentando documentos pessoais de acordo com a legislação vigente.

CURSO PROFISSIONALIZANTE:
Os interessados deverão procurar a SGE, pessoalmente, telefone (063) 3218-6277 ou por e-mail sge.etsus@gmail.com e apresentar os documentos pessoais.

84.6. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

CURSO BÁSICO:
PORTARIA SES N 638, 11 DE JULHO DE 2022. Dispõe sobre os critérios para a certificação dos processos educacionais em saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES-TO). Diário Oficial do Estado, Palmas – To, v.34, nº6129,p 28-31,15 de julho de 2022.

CURSO PROFISSIONALIZANTE:
De acordo com o disposto na Lei Federal n. 9.394/96, Art. 24, inciso VII e art. 41.
De acordo com o disposto no Plano de Curso Técnico de aprovação de cada curso.
Decreto Federal n. 5.154/04, Portaria de Descentralização n. 134, de 04 de fevereiro de 2014.

84.7. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Presencialmente, por e-mail sge.etsus@gmail.com ou pelo fone (63) 3218- 6277 e via SGD.

84.8. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

CURSO BASICO:
Após a conclusão do processo educacional em saúde, a área técnica responsável encaminhará via SGD, memorando e o processo no prazo máximo de 90 dias, para a ETSUS/SGE, solicitando a certificação.

CURSO PROFISSIONALIZANTE:
Após solicitação de certificado/diploma/histórico ou 2ª via a ETSUS tem um prazo de 30 dias para entrega.

84.9. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

PARA A ÁREA TÉCNICA SOLICITAR A CERTIFICAÇÃO CURSO BÁSICO:

Folha de rosto de processo educacionais de saúde (anexo II).
Relatório final (anexo III).
Controle de frequência e certificação (anexo IV),
Lista de frequência (anexo v),
Ficha de inscrição do aluno (nexo VI),

Cópia do documento com foto,
Relatório consolidado do acesso dos discentes,
Relatório consolidado do acesso dos docente.

EMISSÃO DO CERTIFICADO CURSO BÁSICO:

A ETSUS/SEG, ao receber o processo para certificação analisa a documentação, confecciona os certificados registra e colhe as assinaturas do(a) Secretário(a) Geral de Ensino e do(a) Diretor (a) da ETSUS.
A Secretaria Geral de Ensino analisar o processo educacional para certificação, após análise, atendendo os critérios será confeccionado o certificado.
Caso tenha divergência com os requisitos da portaria para certificação, será devolvido o processo via SGD para a área técnica.

EMISSÃO DO CERTIFICADO/DIPLOMA/HISTORICO
A ETSUS/SEG, ao receber a solicitação e documentos pessoais, analisa o dossiê e os registros para o atendimento da solicitação.

84.10. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos: §5° do Art. 71, da Lei n° 10.741/03.
Pessoa Portadora de Doença Grave: artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/88, Inciso I, parte final, do Art. 1.048 da Lei nº 13.105/15. Desde que a pessoa interessada requeira expressamente este benefício por meio de petição instruída com os documentos que comprovem a condição de portador das moléstias retromencionadas.

84.11. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Conforme demanda (sequencial).

84.12. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Diretoria da ETSUS, telefones: 3218-6290, e-mail: diretoria.etsus@gmail.com
Ouvidoria do SUS 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 3218 – 2025.

84.13. EVENTUAIS CUSTOS:

Não se aplica.

84.14. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Presencialmente;
Via telefone (063) 3218-6277;
Via e-mail sge.etsus@gamil.com

84.15. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente;
Via telefone (063) 3218-6277;

Via e-mail sge.etsus@gamil.com
Via SGD, não se aplica para curso profissionalizante.

84.16. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Secretaria Geral de Ensino da ETSUS
Telefones (63) 3218-6277 / E-mail: sge.etsus@gmail.com

85. GERÊNCIA DE GESTÃO DA ESCOLA TOCANTINENSE DO SUS – GGETSUS

85.1. O QUE É?

A Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS atua nas atividades administrativas, serviço de apoio operacional e processos orçamentário-financeiros no âmbito da Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde.

85.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Trabalhadores que atuam na Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde/Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes e demais trabalhadores do SUS.

85.3. COMO USAR

Solicitação do pagamento de hora-aula de acordo com as demandas das Gerencias, Diretoria da SGPES e Diretorias externas;
Solicitação de elaboração e/ou revisão dos Termos de Referências (TR) para aquisição de bens e serviços com recursos pertinentes ao orçamento da SGPES;
Solicitação de informação sobre o andamento dos processos (emissão das Notas de Empenho, saldos, Notas Fiscais, pagamentos, vigência do Contrato, entre outros);
Solicitação de Diárias e Passagens Aéreas (colaboradores eventuais e servidores estaduais);
Solicitação de agendamento de salas de aula.
Solicitação de tombamento e transferência de bens patrimoniais;
Solicitação de materiais de consumo e expediente do almoxarifado da ETSUS;
Encaminhamento de documentos dos servidores da ETSUS: declarações, frequências consolidadas, férias, licenças, afastamentos, avaliação de desempenho, entre outros, para Diretoria de Gestão Profissional.

85.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS compete gerir as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas, aos serviços de apoio operacional: limpeza predial, manutenção de equipamentos, manutenção hidráulica e elétrica, recepção, protocolo, agendamento de sala de aula, almoxarifado, patrimônio. Está também sob sua competência administrar os recursos financeiros da Superintendência no que se refere a execução e prestação de contas das atividades relativas aos processos orçamentário-financeiros de compra/serviços e contratos/convênios; Elaborar e/ou revisar os Termos de Referências (TR) dos recursos pertinentes ao orçamento da Superintendência; Solicitar, acompanhar e monitorar as diárias, as

passagens aéreas e o pagamento de hora-aula de acordo com as demandas das diretorias e gerências; Contribuir com a elaboração dos instrumentos de gestão; Fiscalizar os Serviços Terceirizados; Articular junto às áreas meio da SES-TO a agilidade nos trâmites processuais; Acompanhar e atualizar o andamento dos processos (emissão das Notas de Empenho, saldos, Notas Fiscais, pagamentos, vigência do Contrato, entre outros), na SES e outros Órgãos; Alimentar e atualizar as planilhas financeiras referentes aos processos da Superintendência.

85.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria SES nº 402, de 20 de abril de 2022. Regulamenta a indenização por atividade de instrutora, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos, sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

Manual de Processos Educacionais em Saúde [recurso eletrônico]. / Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. 3. ed. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2022.

Decreto Nº 6.468, de 21 de junho de 2022, que dispõe sobre concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública, Direta ou Indireta, do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

85.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Os serviços são solicitados via memorando ou e-mail.

85.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos serão de acordo com as demandas.

85.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ficha de inscrição devidamente preenchida, documento de identificação com foto e demais documentos descritos no edital de seleção.

85.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme ordem de recebimento das demandas.

10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

85.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

85.11. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

85.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através de informação presencial ou digital por meio de e-mail, telefone, Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

85.13. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital via e-mail: naf.setsus@gmail.com
Presencialmente na Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes, Quadra 606 sul, Alameda Portinari, Área publica municipal 07.
Telefone: 3218-1717 ou 3218-7246

85.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes.
E-mail: naf.setsus@gmail.com
Telefone: 3218-1717 ou 3218-7246

86. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E PROCESSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS.

86.1. O QUE É?

A Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS compete gerir as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas e as ações e serviços de apoio operacional da Escola Tocantinense do SUS e gerenciar as atividades relativas aos processos orçamentário-financeiros no âmbito da Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde.

86.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Trabalhadores que atuam na Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde/Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes e demais trabalhadores do SUS.

86.3. COMO USAR

Solicitação do pagamento de hora-aula de acordo com as demandas das Gerencias, Diretoria da SGPES e Diretorias externas;
Solicitação de elaboração e/ou revisão dos Termos de Referências (TR) para aquisição de bens e serviços com recursos pertinentes ao orçamento da SGPES;
Solicitação de informação sobre o andamento dos processos (emissão das Notas de Empenho, saldos, Notas Fiscais, pagamentos, vigência do Contrato, entre outros);
Solicitação de Diárias e Passagens Aéreas (colaboradores eventuais e servidores estaduais);

Solicitação de agendamento de salas de aula.
Solicitação de tombamento e transferência de bens patrimoniais;
Solicitação de materiais de consumo e expediente do almoxarifado da ETSUS;
Encaminhamento de documentos dos servidores da ETSUS: declarações, freqüências consolidadas, férias, licenças, afastamentos, avaliação de desempenho, entre outros, para Diretoria de Gestão Profissional.

86.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS compete gerir as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas, aos serviços de apoio operacional: limpeza predial, manutenção de equipamentos, manutenção hidráulica e elétrica, recepção, protocolo, agendamento de sala de aula, almoxarifado, patrimônio. Está também sob sua competência administrar os recursos financeiros da Superintendência no que se refere a execução e prestação de contas das atividades relativas aos processos orçamentário-financeiros de compra/serviços e contratos/convênios; Elaborar e/ou revisar os Termos de Referências (TR) dos recursos pertinentes ao orçamento da Superintendência; Solicitar, acompanhar e monitorar as diárias, as passagens aéreas e o pagamento de hora-aula de acordo com as demandas das diretorias e gerências; Contribuir com a elaboração dos instrumentos de gestão; Fiscalizar os Serviços Terceirizados; Articular junto às áreas meio da SES-TO a agilidade nos trâmites processuais; Acompanhar e atualizar o andamento dos processos (emissão das Notas de Empenho, saldos, Notas Fiscais, pagamentos, vigência do Contrato, entre outros), na SES e outros Órgãos; Alimentar e atualizar as planilhas financeiras referentes aos processos da Superintendência.

86.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria SES nº 402, de 20 de abril de 2022. Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos, sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

Manual de Processos Educacionais em Saúde [recurso eletrônico]. / Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. 3. ed. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2022.

Decreto Nº 6.468, de 21 de junho de 2022, que dispõe sobre concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública, Direta ou Indireta, do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

86.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Os serviços são solicitados via memorando ou e-mail.

86.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos serão de acordo com as demandas.

86.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ficha de inscrição devidamente preenchida, documento de identificação com foto e demais documentos descritos no edital de seleção.

86.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme ordem de recebimento das demandas.

86.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

86.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

86.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

86.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através de informação presencial ou digital por meio de e-mail, telefone, Sistema de Gestão de Documentos – SGD.

86.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital via e-mail: naf.setsus@gmail.com
Presencialmente na Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes, Quadra 606 sul, Alameda Portinari, Área publica municipal 07.
Telefone: 3218-1717 ou 3218-7246

86.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Gestão da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes.
E-mail: naf.setsus@gmail.com
Telefone: 3218-1717 ou 3218-7246

87. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUS – GEPSUS

87.1. O QUE É?

A Gerência de Educação Permanente do SUS (GEPSUS) é responsável por desenvolver e executar os Processos Educacionais em Saúde/cursos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

87.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Trabalhadores que atuam do SUS.

87.3. COMO USAR

Inscrições em processos seletivos para docentes e discentes e também indicação do gestor.

87.4. MAIS INFORMAÇÕES

Os documentos necessários para as inscrições serão descritos no Edital de seleção publicado no Diário Oficial do Estado ou no documento convite (oficio ou memorando).

87.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria SES nº 557, de 21 de junho de 2022. Dispõe sobre o regimento interno da organização, funcionamento e as atribuições do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais – CREPES.

Portaria SES nº 638, de 11 de julho de 2022. Dispõe sobre os critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES/TO).

Portaria SES nº 402, de 20 de abril de 2022. Regulamenta a indenização por atividade de instrutora, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos, sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

Manual de Processos Educacionais em Saúde [recurso eletrônico]. / Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. 3. ed. – Palmas, TO:
Secretaria de Estado da Saúde, 2022.

87.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Os candidatos deverão encaminhar os documentos necessário descritos no Edital de seleção publicado no Diário Oficial do Estado ou no documento convite (oficio ou memorando), por meio eletrônico ou presencialmente conforme orientação.
O candidato deve acompanhar as etapas do processo conforme orientações do edital ou documento convite (oficio ou memorando).

87.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos estarão descritos no edital ou documento convite (oficio ou memorando).

87.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Ficha de inscrição devidamente preenchida, documento de identificação com foto e demais documentos descritos no edital de seleção.

87.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos e portadores de necessidades especiais (Lei nº10. 048/2000 e Lei nº10. 741/2003).
Atendimento em local apropriado (acessibilidade, segurança e limpeza).

87.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

As inscrições recebidas serão validadas no prazo de até 2 dias uteis.
Os candidatos devem acompanhar as etapas conforme descrição de cronograma do edital.

87.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

87.12. EVENTUAIS CUSTOS

As inscrições de seleção de docentes e discentes são gratuitas.

87.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Conforme orientação descrita em edital ou documento oficial.

87.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital via e-mail: assef.etsus@gmail.com
Presencialmente na Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes, Quadra 606 sul, Alameda Portinari, APM 07.
Telefone: 3218-2738

87.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Educação Permanente do SUS - GEPSUS
Telefone: (63) 3218 2738 / E-mail: assef.etsus@gmail.com

88. BIBLIOTECA

88.1. O QUE É?

Serviço de empréstimo e devolução de livros (circulação)
Serviço de Pesquisa em base e dados de acesso aberto e gratuito pela Biblioteca Virtual de Saúde. Os materiais bibliográficos e não bibliográficos produzidos pela SES/TO são catalogados na BVS-CONASS.

88.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores da SES-TO e população em geral.

88.3. COMO USAR

O servidor cadastrado na Biblioteca pode pegar até 5 livros emprestados por 15 dias, podendo ser renovado por igual período;
Acessar a base de dados BVS-CONASS e filtrar os campos SES/TO (produção científica e técnica) e SES/TO (recursos multimídia).

88.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não é cobrada multa por atraso no empréstimo de livros;
A Biblioteca ETSUS é centro cooperante da BVC desde 2006.

88.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria SES/GABSEC nº 191, de 23 de março de 2018. Estabelece a criação da Biblioteca da Etsus e seu Regimento Interno.

88.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O servidor deve comparecer à Biblioteca com documento pessoal para realizar o cadastro no sistema da Biblioteca. E estará apto a realizar empréstimo dos itens do acervo;
O pesquisador deve buscar na base pelo termo da pesquisa no campo de busca no site https://pesquisa.bvsalud.org/conass/

88.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O empréstimo é válido por 15 dias. Podendo ser renovado por igual período;
Após publicação de algum item bibliográfico da SES, o mesmo é catalogado na BVS dependendo da demanda do setor. Em média 5 dias.

88.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Quando já cadastrado no sistema, o servidor poderá apresentar qualquer documento de identificação.

88.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, idosos e portadores de necessidades especiais (Lei nº10. 048/2000 e Lei nº10. 741/2003).

88.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se Aplica

88.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Através do e-mail da biblioteca - bibliotecaetsus@gmail.com ou do telefone (63) 3218-7245. De 08:00 às 18:00. Segunda a sexta.

88.12. EVENTUAIS CUSTOS

De acordo com o Art. 12. da Portaria SES/GABSEC nº 191, de 23 de março de 2018 “A obra danificada, perdida ou extraviada pelo usuário deverá ser reposta. No caso de edição esgotada, substituída por obra similar, sendo o título indicado por servidor responsável da Biblioteca Etsus”. Os custos vão depender do valor da obra.

88.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Presencial e online. Por meio de telefone, *e-mail* e acesso ao sistema da biblioteca.
Através do link da BVS-CONASS

88.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial e *online*

88.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Educação Permanente do SUS – GEPSUS
Telefone: (63) 3218 2738 / E-mail: assef.etsus@gmail.com

89. GERÊNCIA DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE – GCIS

89.1. O QUE É?

A Gerência de Ciência e Inovação em Saúde (GCIS) atua na regulação das atividades curriculares nas unidades de Saúde e setores de gestão da SES/TO. Os estágios curriculares supervisionado obrigatório e as vivências de internato e residência em Saúde, são articulados pelas instituições de ensino junto à GCIS/ETSUS, através de Termo de Cooperação institucional (TCI), assegurando o quantitativo de discentes adequado, de acordo com a especificidades de cada setor, a presença de preceptores, o cumprimento do Plano de Aprendizagem em Serviço (PAS) e a contrapartida financeira, assegurando a manutenção dos cenários de práticas nas Unidades da SES-TO, em consonância com a Portaria 1069/2022.
A GCIS também conduz a gestão dos Programas de Residência em Saúde da SES/TO e faz gestão de ações de pesquisa em saúde da SESTO, entre elas: gestão e monitoramento da Portaria 391/2017, fomento à pesquisa para a saúde, organização de estratégias para a incorporação de tecnologias e inovações em saúde e alinhamento de estratégias para o desenvolvimento científico e tecnológico em saúde entre Instituições de ensino e pesquisa e a SESTO.

89.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Gestores e demais servidores da SESTO, pesquisadores da área da saúde, estudantes de cursos da área da saúde, a população em geral via entidades representantes da sociedade civil organizada e alunos das Instituições de Ensino conveniam com a SES/TO, preceptores e tutores contemplados no Plano de Aprendizagem em Serviço.

89.3. COMO USAR

Para as instituições de ensino usar o cenário de prática das unidades de saúde e setores de gestão da SES/TO com a finalidade de estágio supervisionado obrigatório, deverá firmar Termo de Cooperação Institucional – TCI com a SES/TO e concorrer ao edital de vagas de estágio, internato

e residência ofertadas pela SES/TO, publicado em DOE/TO, no primeiro e segundo semestre do ano, Preencher o Plano de Aprendizagem em Serviço, através dos links ofertados pela GCIS/ETSUS e encaminhar as documentações obrigatórias de acordo com Portaria 1069/2023 ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde NEPS da Unidade de Saúde ou Setor de Gestão da SES/TO.
Para a submissão de propostas de pesquisa deverá preencher o formulário através de links ofertados pela GCIS/ETSUS.
A GCIS também faz atendimento presencial, por telefone (3218-1975).
e-mail assege.etsus@gmail.com e/ou pesquisa.etsus.sesto@gmail.com.

Link: Estágio Supervisionado Obrigatório:
https://docs.google.com/forms/d/1WFcKtjaPDZinfZI0Zww0Hv9Lno1scA-oUXX-Fp1YGZg/edit
Link Estágio Internato Médico:
https://docs.google.com/forms/d/1AvR1k3evjtw0zB6NwpQOSIcYVQesv2gpQoRBQPKu3Do/edt
Link Estágio Residência em Saúde:
https://docs.google.com/forms/d/1GYQvPxfMx8X2jGxcnpBL4KIaSr2-IXf5ftj_Z28PjtM/edit
Link: Pesquisa em Saúde:
https://forms.gle/djLvxGqojaG4su9z8.

89.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Gerência de Ciência e Inovação em Saúde funciona na ETSUS, a prestação de serviços ocorre no horário regular das 08h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira.
Os formulário on-line fica disponível para acesso 24 horas por dia na plataforma Google forms.

89.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA SES Nº391 DE 07/07/2017 – Regula a coleta de dados para fins de pesquisa para a saúde em Unidades da SESTO; Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação.
PORTARIA-1069/2022/SES/GASEC, DE 09/11/2022 - Estabelece As Normas e Fluxos para celebração de Termo de Cooperação Institucional entre Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES/TO) e Instituição de Ensino, visando a especialização de Estágio Estudantil Supervisionado Obrigatório e Atividades de Aprendizagem Em Serviço nas Unidades de Saúde e Setores de Gestão da SES/TO.
PORTARIA-77/2022/SES/GASEC, DE 25/01/2022 - Institui e regulamenta as Visitas Técnicas nas unidades hospitalares de gestão estadual, sob a responsabilidade do Núcleo de Educação Permanente em Saúde – NEPS das unidades de Saúde da SES/TO.
PORTARIA-765/2021/SES/GASEC, DE 25/11/2021 - Instituir a Comissão do Internato Médico Estadual (CIME), da Secretaria de Saúde Estado do Tocantins, sendo essa uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo relacionado ao Internato Médico.
PORTARIA-641/2023/SES/GASEC, DE 22/05/2023 - Define a condição territorial para a celebração de termo de cooperação institucional entre a Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES - TO) e Instituições de Ensino - IE.
PORTARIA - 466/2021/SES/GASEC, 10/08/2021 - Estabelece Normas e Sanções para Alunos, Estagiários e Residentes que descumprirem com as normativas e cometerem infrações nas Unidades e Setores da Secretaria de Estado da Saúde SES/TO.
Regimento da Comissão de Internato Médico do Estado - Instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo relacionado ao Internato Médico do Tocantins.

89.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Processo de Integração Ensino e Serviço (estágio supervisionado, internado e residência em saúde):
A Instituição de Ensino entre em contato com a GCIS/ETSUS/SES por telefone (3218-1795) ou e-mail: assege.etsus@gmail para firmar convênio - Termo de Cooperação Institucional – TCI com a SES/TO
A instituição de Ensino entre em contato com Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS da Unidade de Saúde ou Setor de Gestão da SES/TO, para encaminhar as documentações obrigatórias de acordo com Portaria 1069/2023.
Integração Acadêmica – é uma ação conjunta, desenvolvida nos espaços de interseção entre o serviço e ensino, realizada pelas áreas técnicas estratégicas da unidade de saúde, tendo como principais sujeitos os estagiários, preceptores e trabalhadores. O objetivo é proporcionar o compartilhamento de informações sobre a unidade de saúde, sua organização, suas normas e rotinas, serviços ofertados, bem como o aprimoramento do aprendizado desses acadêmicos e facilitar o acesso das informações básicas e necessárias ao início dos estágios.
Visita técnica supervisionada nas unidades de Saúde da SES/TO
O interessado deverá procurar Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) da unidade de saúde, preencher o formulário de visita técnica, agendar o dia e horário da visita técnica e encaminhar as documentações obrigatórias conforme Portaria supracitada.
Pesquisa em Saúde /Coleta dados SES/TO.
O Núcleo de Pesquisa funciona na ETSUS, a prestação de serviços ocorre no horário regular das 08h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira, o atendimento pode ser feito presencialmente, via telefone ou e-mail.

O interessado deverá elaborar o Projeto de Pesquisa e postar no Formulário eletrônico Google forms (disponível para acesso 24 horas por dia) no link: https://forms.gle/djLvxGqojaG4su9z8, com toda documentação exigida pela Portaria 391/2017.
O Núcleo de Pesquisa entra em contato com o Pesquisar, dando a devolutiva do parecer e orientando quanto aos tramites necessário para realização da pesquisa.

Gestão das Residências Médica e Uni/ Multiprofissional em Saúde da SES/TO.

Os requisitos necessários serão descritos no Edital de seleção publicado no Diário Oficial do Estado.

89.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Elaboração de convênio – Termo de Cooperação Institucional entre instituição de Ensino e SES/TO – 60 dias.
Publicação de Edital de vagas de estágios, internado e residência em saúde – 1º semestre e 2º semestre do ano – 30 dias.
Postagem dos planos de aprendizagem em serviço - 30 dias
Avaliação dos Planos de aprendizagem em serviço – 7 dias úteis.
Formulação de visita técnica nas unidades de saúde da SES/TO – 15 dias
Integração acadêmica – 30 dias
Formulação de Coleta de dados para Pesquisa em Saúde – 30 dias

89.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulação de convênio – Termo de Cooperação Institucional (TCI): Para a formalização do TCI, a Instituição de Ensino deverá, mediante ofício ao Secretário de Estado da Saúde, solicitar a celebração do Termo de Cooperação Institucional (no prazo máximo de 60 dias de antecedência da data pretendida, para o início dos estágios), apresentando a seguinte documentação:

I. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da Instituição de Ensino;
II. Cópia da C.I. e C.P.F. do Representante Legal;
III. Estatuto da Instituição se for o caso;
IV. Ata de criação, se for o caso;
V. Documento que comprove as competências do Representante Legal;
VI. Contrato social, caso seja empresa privada;
VII. Documento que comprove a regularidade junto aos órgãos estaduais e federais de educação (credenciamento);
VIII. Cópia do comprovante do endereço do representante da Instituição;
IX. Declaração em que conste a relação e os valores das mensalidades por curso/período, assinada pelo responsável legal da instituição;
X. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
XI. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
XII. Certidão Negativa de Débitos Estaduais – Pessoa Jurídica;
XIII. Certidão Negativa de Débitos Municipais – Pessoa Jurídica;
XIV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Formulação de Pesquisa em Saúde: Projeto de Pesquisa e documentações conforme Portaria 391/2017, documentos emitidos pelo Comitê de éticas e Currículo Lattes dos pesquisadores.

89.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não existe prioridade em sua prestação deste, pois se trata de atendimento por demanda espontânea com prazos regulamentares para resposta determinados em suas Normas reguladoras.

89.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

89.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Por e-mail assege.etsus@gmail.com e/ou pesquisa.etsus.sesto@gmail.com ou por documentos via correios direcionado no seguinte endereço: Quadra 606 sul, Alameda Portinari, Área publica municipal 07 - Telefone: 3218-1795 – CEP: 77022-062 - Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes.

89.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

89.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Todos os retornos ao atendimento da GCIS é feito através de documento oficial direcionado ao interessado e/ou por e-mails, telefone/WhatsApp, portarias e editais publicado em DOE do Estado e ainda através de protocolo cadastrado no SGD.

89.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Sistema de Gestão de Documentos – SGD; E-mails; Telefone e presencial e virtual.

89.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Ciência e Inovação em Saúde - GCIS
Telefone: (63) 3218 1795 / E-mail: assege.etsus@gmail.com

90. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE HOSPITALAR

90.1. O QUE É?

Monitoramento dos serviços das unidades hospitalares através da analise de dados dos sistemas de informação em saúde, buscando avaliar os registros de forma atender legislação vigente, politicas internas e externas, e caso necessário propor correções para melhorar a qualidade do atendimento aos usuários do SUS.

90.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Unidades Hospitalares de Gestão Estadual. Hospital de Referência de Alvorada do Tocantins
Hospital Regional Tertuliano Corado Lustosa Araguaçu
Hospital e Maternidade Irmã Rita
Hospital Regional de Arraias Juraildes de Sena Abreu
Hospital de Referência de Pedro Afonso – Leôncio de Sousa Miranda
Hospital Regional de Xambioá
Hospital Regional de Augustinópolis
Hospital Regional de Dianópolis –
Hospital de Referência “Dr. Jaiminho”
Hospital Regional de Guaraí
Hospital de Referência de Miracema do Tocantins
Hospital Regional Dr. Alfredo Oliveira Barros Hospital
Regional de Porto Nacional
Hospital Materno Infantil – Edmunda Aires Cavalcante
Centro Integrado de Assistência à Mulher e a Criança Dona Regina Siqueira Campos
Hospital Regional de Gurupi
Hospital Regional de Araguaína Dr. Iderval da Silva Sobrinho
Hospital Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres

90.3. COMO USAR

A Gerência de Conformidade Hospitalar atende as diversas áreas das unidades hospitalares para apoio na resolução de não conformidades identificadas e apoio técnico no sistema de gestão hospitalar.

90.4. MAIS INFORMAÇÕES

A gerência atua nas solicitações de respostas de relatórios de não conformidade junto às unidades hospitalares e atendimento de suporte a usuários no sistema de gestão hospitalar (SGH).

90.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

479/2019/SES/GASEC, de 26 de agosto de 2019, que regulamenta e disciplina os critérios do cumprimento da jornada básica e especial de trabalho, e ainda estabelece o horário de funcionamento das unidades de saúde do Estado;
Lei nº 3.490, de 1º de agosto de 2019, que institui a jornada especial do regime de plantão no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, disciplina os critérios do cumprimento das jornadas básica e especial de trabalho, estabelecendo também o horário de funcionamento das Unidades de Saúde de gestão Estadual;
LEI No 3.908, de 1o de abril de 2022, Altera dispositivos da Lei no 3.490, de 1o de agosto de 2019, que institui a jornada de trabalho especial no âmbito da Secretaria da Saúde, e adota outras providências;
Entre outras relacionadas aos serviços prestados pelas unidades hospitalares.

90.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Acesso a sistemas, banco de dados, planilhas, documentos hospitalares para analise dos dados; Avaliar conforme legislação vigente, políticas internas e externas; Propor correções de não conformidades; Geração de relatórios para subsidiar respostas de demandas internas e externas;

90.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Prestação de serviço contínuo.

90.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Servidores lotados nas unidades hospitalares.

90.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Prioridade conforme data de solicitação, exceto em casos críticos.

90.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De acordo com a demanda.

90.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

(Através de memorando via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), Telefone: (63) 3218-1751).

90.12. EVENTUAIS CUSTOS

Sem custos.

90.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pode ser consultada na plataforma utilizada para a solicitação.

90.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Para solicitações e respostas de relatórios de não conformidade é usado o Sistema de Gestão de Documentos (SGD) e para atendimento de suporte no Sistema de Gestão Hospitalar (SGH) é utilizado plataforma de chamados da ATI pelo endereço https://chamados.ati.to.gov.br. Em caso de duvida pelo telefone 3218 1751.

90.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Secretaria de Estado da Saúde
/ Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias /
Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar /
Gerência De Conformidade Hospitalar.

91. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO E CONTROLE DE CUSTOS HOSPITALARES

91.1. O QUE É?

É uma unidade organizacional subordinada diretamente à Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar, ligada diretamente à Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias.
É responsável pela supervisão e o controle dos núcleos de custos das Unidades Hospitalares sob Gestão Estadual.

91.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Atualmente a Gerência de Supervisão e Controle de Custos Hospitalares atende
Hospital de Referência de Alvorada do Tocantins
Hospital Regional Tertuliano Corado Lustosa Araguaçu
Hospital e Maternidade Irmã Rita
Hospital Regional de Arraias Jurailde s de Sena Abreu
Hospital de Referência de Pedro Afonso – Leôncio de Sousa Miranda
Hospital Regional de Xambioá
Hospital Regional de Augustinópolis
Hospital Regional de Dianópolis – Hospital de Referência “Dr. Jaiminho”
Hospital Regional de Guaraí
Hospital de Referência de Miracema do TocantinsHospital
Regional Dr. Alfredo Oliveira Barros Hospital Regional de
Porto Nacional
Hospital Materno Infantil – Edmunda Aires Cavalcante
Centro Integrado de Assistência à Mulher e a Criança Dona Regina Siqueira CamposHospital
Regional de Gurupi
Hospital regional de Araguaína Dr. Iderval da Silva SobrinhoHospital
Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres
Serviço de Atenção Domiciliar - SAD

91.3. COMO USAR

A Gerência de Supervisão e Controle de Custos Hospitalares atende todos os servidores responsáveis pelos núcleos de custos das unidades hospitalares, bem como diretores gerais, administrativos e financeiros das unidades hospitalares sob Gestão Estadual. Independente do tipo de serviço solicitado, o servidor sempre será atendido. Basta vir presencialmente à sede da SUHP na SES-TO ou entrar em contato com os canais de comunicação da gerência.

91.4. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021. Publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins sob o número 5.930 de 17 de setembro de 2021.

(Relacionar as leis, decretos e outras normas que regulamentam ou alteram o serviço, etc.)

91.5. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

APURASUS
Solicitar via memorando a inclusão da unidade hospitalar no Programa Nacional de Gestão de Custos (PNGC) do Ministério da Saúde;
A Gerência de Custos envia ofício assinado pelo secretário de Estado da Saúde ao Ministério da Saúde solicitando a inclusão da unidade hospitalar no PNGC;
A gerência de Custos acerta com o Apoio Técnico do Ministério da Saúde para o Tocantins a data da primeira etapa do treinamento “Curso Aplicado de Gestão de Custos”;
As unidades hospitalares devem enviar as planilhas de implantação para a gerência de custos;
A Gerência de Custos em conjunto com o PNGC a segunda etapa do treinamento, sendo esta etapa teórica e prática voltada para o manuseio da plataforma APURASUS;
As unidades hospitalares inicia a apuração dos custos com o apoio da gerênciade custos;
DEMANDAS ORÇAMENTÁRIAS
As unidades hospitalares e áreas técnicas enviam suas solicitações via SGD;
A Gerência de Supervisão e Controle de Custos Hospitalares busca resposta e auxilia a unidade hospitalar na resolução de suas demandas.

91.6. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços realizados pela Gerência de Custos é indeterminada. Isto é, Osprazos normalmente são atendidos em no máximo uma semana após a solicitação. Porém quando o serviço é realizado pelo PNGC é necessário compreensão de que a prestação do serviço será realizada pelo Ministério da Saúde, com prazos diferentes da gestão estadual.

91.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

É necessário envio da solicitação via Sistema de Gestão de Documentos (SGD) na forma de memorando ou processo.

91.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade no atendimento será sempre a situação crítica.

91.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O atendimento é realizado no horário de atendimento ao público: 8h às 14h.

91.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Através do Sistema de Gestão de Documentos (SGD), Telefone: (63) 3218-1751 / (63) 9 9240-0889 (WhatsApp gerente), E-mail: custohospitalar@saude.to.gov.br / custoshospitalares.suhp.sesto@gmail.com

91.11. EVENTUAIS CUSTOS

Todos os serviços da Gerência de Custos são gratuitos, não gerando custos aosusuários.

91.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através dos canais de atendimento e presencialmente na sede da Secretaria de Estado da Saúde.

91.13. FORMA DE ATENDIMENTO

Os usuários tem acesso através dos canais de atendimento:
Telefone: (63) 3218-1751 / (63) 9 9240-0889 (WhatsApp gerente)
E-mail: custohospitalar@saude.to.gov.br / custoshospitalares.suhp.sesto@gmail.com Presencial: Sala 02 – Secretaria de Estado da Saúde (Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias).

91.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Secretaria de Estado da Saúde/ Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias/Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar.

92. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE HOSPITALAR

92.1. O QUE É?

A Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar - DGCH ligada diretamente a Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias - SUHP compete, promover a integração das Unidades Hospitalares e adoção de boas práticas por meio da governança, gestão de riscos e controle interno.
A DGCH promove a adoção de praticas que institucionalizam a responsabilidade dos diretores das unidades hospitalares (contrato de gestão), prestação de contas, transparência e a efetividade das informações e da prestação de serviços de saúde além de monitorar a conformidade com as diretrizes do SUS

92.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Os serviços ofertados pela Diretoria de Governança e conformidade Hospitalar são ofertados para os gestores das 17 Unidades Hospitalares próprias do Estado do Tocantins;

92.3. COMO USAR

A comunicação entre as áreas é feita principalmente através de memorandos via SGD, tanto da SUHP/DGCH para com as Unidades Hospitalares Próprias, quanto da SUHP para as demais Superintendências, Gabinete, entre outras áreas da estrutura da SES;
Também são utilizados outros mecanismos de comunicação entre as áreas, como e-mails, grupos de whatsapp e demais tecnologias que facilitam e agilizam os processos de trabalho e troca de informações, relatórios entre outros;

92.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar não realiza atendimento direto ao público usuário das Unidades Hospitalares Próprias e sim Suporte e monitoramento das ações junto aos gestores das Unidades;

92.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria de Consolidação nº 2, de 28/07/2017, que instituiu a Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde, Capítulo II - Das Políticas de Organização da Atenção à Saúde, Seção I;

Lei Nº 1.818, DE 23 DE AGOSTO DE 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

Lei Nº 2.670, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012. Publicada no Diário Oficial nº 3.778 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro da Saúde do Poder Executivo, e adota outras providências;

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990, Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização ē o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Portaria479/2019/SES/GASEC, de 26 de agosto de 2019, que regulamenta e disciplina os critérios do cumprimento da jornada básica e especial de trabalho, e ainda estabelece o horário de funcionamento das unidades de saúde do Estado;

Lei nº 3.490, de 1º de agosto de 2019, que institui a jornada especial do regime de plantão no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, disciplina os critérios do cumprimento das jornadas básica e especial de trabalho, estabelecendo também o horário de funcionamento das Unidades de Saúde de gestão Estadual;

LEI No 3.908, de 1o de abril de 2022, Altera dispositivos da Lei no 3.490, de 1o de agosto de 2019, que institui a jornada de trabalho especial no âmbito da Secretaria da Saúde, e adota outras providências;

Entre outras relacionadas aos serviços prestados pelas unidades hospitalares.

92.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A SUHP recebe a demanda via SGD, Sistema de Ouvidoria, e-mail ouligação/msg;
Após o recebimento da demanda a mesma é previamente analisada e dado os encaminhamentos para a resolução do caso quais sejam
Na averiguação do caso para os devidos encaminhamentos
Na buscativa de mais informações para a elucidação da demanda;
No estudo e orientação aos gestores das unidades;
Nas providencias para resolução da demanda;
Na estratégia e/ou controle necessários para avaliar, direcionar emonitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e às prestações de serviços;

92.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os prazos estipulados nas demandas são os determinados pelos juízes e/ou órgãos de controle e de acordo com a gravidade e urgência da demanda.

92.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

É necessário envio da solicitação via Sistema de Gestão de Documentos (SGD) na forma de memorando ou processo.

92.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Por ordem de chegada ;
Grau de Urgência;
Prazo determinado;

92.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De acordo com a demanda.

92.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DOUSUÁRIO

Através de memorando via Sistema de Gestão de Documentos (SGD), Telefone: (63) 3218-1751
Ouvidoria através do e-mail ouvidoria.sus.to@gmail.com
Telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385
Whatsapp: (63)3218-2025

92.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

92.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através do Sistema de Gestão de Documentos – SGD

92.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Telefone, Digital e/ou presencial.

92.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Diretoria de Governança e Conformidade Hospitalar através do setor de Demandas Judiciais e das Gerencias de Conformidade Hospitalar e Gerencia de Supervisão e Controle de Custos Hospitalares.

93. DIRETORIA DE QUALIDADE

93.1. O QUE É?

À Diretoria de Qualidade Hospitalar, unidade organizacional diretamente subordinada à Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias - SUHP, instituída através da **PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021** na qual compete:
I - promover a Gestão da Qualidade como uma ferramenta permanente de aprimoramento institucional;
II - coordenar a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nas unidades hospitalares da SES-TO;
III - coordenar a definição de estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede hospitalar própria;
IV - promover mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem a supervisão, monitoramento, avaliação dos resultados das unidades hospitalares sob gestão estadual;
V - promover a gestão de qualidade orientada por processos de trabalho nos serviços assistenciais hospitalares; e

Somos a Diretoria que promove a Gestão da Qualidade Hospitalar e busca o aprimoramento institucional, responsável por implantar e acompanhar o Sistema de Gestão da Qualidade nas Unidades Hospitalares.

Dentro da Diretoria de Qualidade temos duas gerências:

Gerência de Normas e Rotinas Hospitalares que é responsável por Implantar, controlar e acompanhar normas e rotinas, de forma a obter aumento da confiabilidade, produtividade e a otimização dos processos de trabalho.

Gerência de Monitoramento de Indicadores e Análise de Resultados que é responsável por Implantar, controlar e acompanhar os indicadores hospitalares gerais e individuais conforme o perfil das unidades hospitalares, de forma a subsidiar a tomada de decisões dos gestores.

93.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Nosso trabalho é apoiar os Gestores das 17 unidades hospitalares subordinadas à SUHP, na implantação de Núcleos de Segurança do Paciente implantados e não implantados, gestão de indicadores e otimização das normas e rotinas.

93.3. COMO USAR

As unidades Hospitalares sob gestão da SUHP, entram em contato através de e-mail, telefone ou SGD e solicitam apoio para as demandas pelas quais tenham necessidade, demandas que

podem ser de qualquer uma das Gerências: **Monitoramento de Indicadores e Análise de Resultados ou Normas e Rotinas Hospitalares, nossa equipe presta apoio técnico**

93.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Diretoria de Qualidade é composta por servidores tecnicamente capacitados para apoiar as unidades hospitalares.
Temos como desafio a implantação, monitoramento e a busca por melhorias, através dos indicadores de desempenho e da padronização dos documentos que regem as normas e rotinas, e para, além disso, a busca de melhores obtenção de resultados.

93.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.

93.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Buscando alinhar e prestar apoio técnico às unidades que estão sob tutela da SUHP, prestamos apoio às unidades através das Gerências:

Gerência de Monitoramento de Indicadores e Análise de Desempenho:

Responsável por elaborar e implantar os indicadores de melhoria contínua, conforme o perfil das unidades hospitalares sob gestão estadual;
Monitora indicadores de qualidade e de desempenho para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e unidades;
Acompanha as ações de melhorias implementadas resultantes dos indicadores hospitalares; elabora relatórios de análise dos indicadores gerais das unidades hospitalares para publicação; e outras atividades correlatas.

Gerência de Normas e Rotinas Hospitalares:

Tem como papel primordial de subsidiar tecnicamente à padronização dos documentos relacionados ao SGQ das unidades hospitalares da SES-TO;
No gerenciamento e na implantação dos documentos necessários à gestão documental das unidades hospitalares; bem como o acompanhamento das ações de melhorias implementadas resultantes das análises de conformidade dos serviços hospitalares; e outras atividades correlatas.

93.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço é oferecido de segunda a sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

93.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Planilhas, relatórios, regimentos, portarias, manuais e demais diretrizes.

93.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Todos os atores envolvidos na Gestão das 17 Unidades Hospitalares do Estado do Tocantins são prioridade, e possuem papel fundamental na geração de resultados.

93.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

93.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações recebidas das unidades são respondidas por grau complexidade e prioridade.

93.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os custos são de pessoal especializado, treinamentos e ações de capacitação.

93.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através de e-mail, telefone, SGD ou presencialmente.

93.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencialmente ou por meio eletrônico.

93.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
Diretoria de Qualidade Hospitalar - *Diretora Ariana Coelho*

94. GERÊNCIA DE NORMAS E ROTINAS HOSPITALARES

94.1. O QUE É?

A Gerência de Normas e Rotinas Hospitalares (GNRH) é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade Hospitalar (DQH) dentro da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) na Secretaria Estadual da Saúde do Estado do Tocantins (SES-TO).
É responsável por implantar, controlar e acompanhar as normas e rotinas hospitalares, prestando apoio às 17 unidades hospitalares do estado nos processos de trabalho com o objetivo de garantir o aumento da confiabilidade, produtividade e otimização destes processos.
Nossa missão é padronizar a documentação institucional, visando a execução de processos de trabalho mais assertivos, integrados e atualizados nas unidades hospitalares próprias do Estado do Tocantins.

94.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores que atuam na assistência direta ao paciente e nas comissões das unidades hospitalares próprias do Estado do Tocantins.

94.3. COMO USAR

As unidades solicitam apoio à GNRH, na construção, avaliação e atualização de manuais de rotina, pops, plano de ação e regimentos através de e-mail e/ou SGD.

94.4. MAIS INFORMAÇÕES

Algumas das atribuições da Gerência de Normas e Rotinas:

- Realiza reuniões para planejamento das ações da Gerência de Normas e Rotinas.
- Oferece suporte para as atividades dos demais servidores da Gerência de Normas e Rotinas.
- Analisa e identifica as não conformidades resultantes das interações de processos de trabalho internos e externos.
- Apoia as unidades próprias para a elaboração/atualização da documentação padronizada a partir dos modelos de documentos criados pela DQH.
- Institui normas e rotinas nas unidades próprias conforme necessidades identificadas e direcionamentos legais.
- Assessora e gerência na análise, elaboração e implantação dos documentos necessários à gestão documental das unidades hospitalares (documentos de normas e rotinas, planos de ação do NSP, Regimentos das Unidades, Relatórios de Comissões obrigatórias).
- Articula junto às áreas responsáveis a capacitação das equipes técnicas das unidades para o aprimoramento da documentação institucional.
- Armazena a documentação institucional de cada unidade;
- Define fluxo de armazenamento físico da documentação institucional para consulta in loco, quando necessário.

94.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.

94.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A gerência acolhe as demandas das unidades hospitalares, analisa e dá suporte. Demandas como: planejamento de rotina, respostas às notificações, auxilia na atualização, revisão e implantação da gestão documental das unidades (manuais, pop’s, planos de ação e melhorias).

94.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço é oferecido de segunda a sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

94.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Planilhas, relatórios, regimentos, portarias, manuais e demais diretrizes.

94.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Todos os atores envolvidos, são de ordem prioritária, e possuem papel fundamental na geração de resultados.

94.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

94.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações recebidas das unidades são respondidas por grau complexidade e prioridade.

94.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os custos são de pessoal especializado, treinamentos e ações de capacitação.

94.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através de e-mail, telefone, SGD ou presencialmente.

94.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencialmente ou por meio eletrônico.

94.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
Diretoria de Qualidade Hospitalar
Gerência de Normas e Rotinas Hospitalares - ***Cristiany Barbosa Castro***

95. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE INDICADORES E ANÁLISE DE DESEMPENHO

95.1. O QUE É?

A Gerência de Monitoramento de Indicadores e Análise de Desempenho (GMIAD) é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade Hospitalar (DQH) dentro da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) na Secretaria Estadual da Saúde do Estado do Tocantins (SES- TO).
Somos uma área técnica comprometida em monitorar indicadores das 17 unidades hospitalares próprias. Formamos uma equipe de profissionais capacitados e experientes em coletar, analisar e interpretar dados para, quando necessário, gerar relatórios e insights que ajudam a melhorar a eficiência e eficácia dos processos da gestão pública hospitalar.
Nossa missão é fornecer informações táticas e estratégicas para o setor público, com o objetivo de monitorar e analisar o desempenho das unidades hospitalares, de forma que os recursos sejam alocados de forma eficiente e que os serviços sejam prestados de maneira satisfatória para a população.

95.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores que atuam na coleta de dados e na elaboração de indicadores das unidades hospitalares próprias do Estado do Tocantins.

95.3. COMO USAR

As equipes responsáveis por alimentar os indicadores nas unidades enviam mensalmente os dados à Gerência de Monitoramento de Indicadores e Análise de Desempenho que valida os dados e os transforma em relatórios de análise detalhados.

95.4. MAIS INFORMAÇÕES

95.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.

95.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As unidades hospitalares enviam os dados via e-mail e em seguida a gerência consolida, analisa e apresenta os dados para os gestores.
A organização e interpretação da totalidade dos dados são transformadas em informação e essa informação estruturada torna-se uma mensagem que viabiliza a tomada de decisões com base em cenários confiáveis.

95.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Mensal.

95.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Sistema de Gestão Hospitalar e Planilhas.

95.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Todos os atores envolvidos nesta ação são de prioridade, e possuem papel fundamental na geração dos dados, que balizam as decisões e ações para a sua unidade.

95.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

95.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

95.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os custos são de pessoal especializado, treinamentos e ações de capacitação.

95.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

95.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Atendimento 100% digital e remoto.

95.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
Diretoria de Qualidade Hospitalar
Gerência de Monitoramento de Indicadores e Análise de Desempenho - *Nicolas Castro*

96. DIRETORIA DE APOIO A GESTÃO HOSPITALAR

96.1. O QUE É?

À Diretoria de Apoio à Gestão Hospitalar (DAGH) é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) que tem como principal competência apoiar as unidades hospitalares próprias no planejamento tático e operacional para execução das ações e serviços de saúde com vistas a obtenção das metas previstas nos instrumentos de planejamento da SES-TO em consonância com as diretrizes de organização do componente hospitalar na Rede de Atenção à Saúde em conformidade com à Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) e demais Políticas de Atenção à Saúde.
As atividades desenvolvidas tem como base o apoio por meia cooperação técnica especializada por meio da articulação com as áreas meio, orientando fluxos, emissão de parecer técnicos; acompanhamento das ações de gestão e assistência prestada pelos hospitais de maneira periódica e permanente.

96.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O Serviço é direcionado para os gestores das 17 Unidades hospitalares sob gestão da SES-TO e servidores que atuam nestas unidades, sejam na assistência, na gestão ou função administrativas. No entanto as demais áreas no âmbito da SES e alta Gestão também demandam serviços desta diretoria.

96.3. COMO USAR

O serviço pode ser solicitado via Sistema de Gerenciamento de Documentos (SGD), por telefone institucional (63) 3218- 1736, por meio do e-mail: apoiosup.ses@gmail.com ou presencialmente na Secretaria Estadual de Saúde.

96.4. MAIS INFORMAÇÕES

Dentre as atividades desenvolvidas, inclui-se as tarefas administrativas, gerenciamento de documentos e processos no sistema SGD; participação ativa em grupo de trabalhos, reuniões técnicas, grupo condutores operacionais da RAS, espaços colegiados do SUS dentre outros. Ressalta -se também que na DAHG é realizado a análise, avaliação e monitoramento do cumprimento de normativas, Plano de Ação e outros documentos relevantes para organização dos serviços na Rede hospitalar.

É importante informar que também é responsabilidade da DAHG apoiar gestores, profissionais das unidades hospitalares e equipe técnica quanto ao controle da execução da produção de cirurgias eletivas no Programa - PAGH Cirúrgico; como também a consolidação da produção dos procedimentos com finalidade de pagamento da Indenização de Produção Obstétrica – IPO.

Apoiar as UH na orientação quanto a movimentação RH e no gerenciamento de conflitos relacionados às unidades hospitalares; bem como emitir parecer para contratação de especialistas conforme dimensionamento e perfil da unidade, observando a organização dos serviços e implantação de novos serviços da rede de atenção em conjunto com as áreas técnicas da SES. Desenvolvendo junto as equipes um espírito colaborativo em prol das unidades hospitalares e clientes em geral.

96.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Regimento Interno da Secretaria da Saúde - PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021.
Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins - LEI Nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LEI N.º 13.709/2018.
Cumprimento das Jornadas Básicas e Especial de Trabalho - PORTARIA Nº479/2019/SES/GABSEC de 26 de agosto de 2019.
Programa de Aprimoramento da Gestão Hospitalar – *PAGH CIRÚRGICO – LEI 3.369 de 4 de julho de 2018.*
Lei Estadual nº4177 de 20 de junho de 2023 que institui a idenização por procedimentos obstétricos – IPO e adota ouras providências.
PORTARIA Nº 3.390, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013, que Institui a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecendo- se as diretrizes para a organização do componente hospitalar da Rede de Atenção à Saúde (RAS).

96.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As etapas incluem: recebimento da demanda, análise e providências, para as situações que foge da governabilidade é encaminhado para o setor a qual tem a competência de dar seguimento, neste caso, a DAHG faz o acompanhamento da demanda. Em relação ao tempo de processamento é observado o grau de urgência da demanda, o impacto na rede de atenção e na assistência para sua priorização.

96.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo pode ser diário, semanal, mensal ou periódico conforme acordado pela área fim, considerando a prioridade.

96.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Sistema de Gestão de Documentos, Sistema de Diárias, Sistema de Gestão Hospitalar.

96.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Para o atendimento do apoio técnico programado foram priorizadas às UH constantes nos instrumentos de planejamento da SES, porém as demandas não programadas em virtudes de problemas pontuais apresentados pelos gestores, observado a relevância, o impacto nos resultados de acordo com o perfil hospitalar de cada unidade, sendo atendido pela equipe da diretoria.

96.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Pode ser imediato, diário, semanal, mensal ou de acordo com o perfil da demanda se administrativa ou assistencial, para que não prejuízo na oferta dos serviços.

96.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria da SES.

96.12. EVENTUAIS CUSTOS

Para os gestores e servidores da UH não há custo a ação do apoio técnico, no entanto, para atendimento presencial as unidades que não estão localizadas na capital Palmas, há o custo de diárias, combustível, ajuda de custo, quando for o caso.

96.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Sistema de Gestão de Documentos SGD, Ouvidoria.

96.14. FORMA DE ATENDIMENTO

O atendimento pode ser presencial na Sede da Secretaria Estadual de Saúde ou por meio do contato telefone institucional (63) 3218- 1736 ou no e-mail: apoiosup.ses@gmail.com.

96.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias, Diretoria de Apoio a Gestão Hospitalar, sala nº 02.
Telefone: 3218-1751
e-mail: apoiosup.ses@gmail,com

97. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

97.1. O QUE É?

À Gerência de Administração Hospitalar (GAH) é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Apoio à Gestão Hospitalar (DAGH) da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) e compete:
Identificar, propor e formalizar ações estratégicas na organização de serviços e a sua interação;
Executar ações de planejamento, acompanhamento e monitoramento dos resultados das atividades desenvolvidas, de acordo com estratégias previamente definidas;
Acompanhar os resultados dos protocolos assistenciais estabelecidos a fim de sustentar ações de melhoria;
Realizar revisões sistemáticas das estratégias propostas pela Gestão;
Analisar de forma continuada as ações definidas a partir das políticas institucionais e ajustar as estratégias quando necessário; e
Exercer outras atividades correlatas.

97.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores das unidades hospitalares e das áreas relacionadas, no âmbito da SES.

97.3. COMO USAR

Através de demandas que surgem na rotina dos serviços, para apoio. Através de e-mails, Sistema de Gestão de Documento (SGD), bem como mídia social (Whatsapp).

97.4. MAIS INFORMAÇÕES

Outras atribuições do serviço:
Receber e enviar documentos e processos no sistema SGD;
Participar de grupos de trabalho, reuniões internas e externas, sempre que necessário;
Organizar agendas e atividades com equipe técnica;
Elaborar, atualizar e monitorar Plano de Ação relacionado aos serviços da equipe técnica;

Analisar, criticar, corrigir e desenvolver relatórios, documentos, instrumentos, normativas dentre outros, necessários para organização dos serviços na rede hospitalar;
Orientar/Apoiar gestores e demais profissionais das unidades hospitalares, bem como a equipe técnica, sempre que necessário;
Controlar da execução da produção de cirurgias eletivas – Programa - PAGH Cirúrgico;
Consolidar a produção do IPO – Indenização de Produção Obstétrica;
Emitir parecer sobre contratação, movimentação e outros relacionados à RH das unidades hospitalares;
Estar presente fisicamente ou a distância junto às unidades hospitalares a fim de identificar os desafios e oportunidades de melhorias;
Organizar serviços e participar da implantação de novos serviços da rede de atenção em conjunto com as áreas técnicas da SES;
Contribuir no gerenciamento de conflitos relacionados às unidades hospitalares;
Planejar, acompanhar, monitorar os processos de trabalho e seus resultados propondo melhorias e otimização dos recursos;
Monitorar e autorizar pagamento de diárias relacionadas às unidades hospitalares;
Participar de Congressos, Fóruns, Capacitações e outros relacionados a educação permanente e continuada;
Desenvolver junto as equipe um espírito colaborativo em prol das unidades hospitalares e clientes em geral.

97.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins - LEI Nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.
Regimento Interno da Secretaria da Saúde - PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021.
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LEI N.º 13.709/2018.
Cumprimento das Jornadas Básicas e Especial de Trabalho - PORTARIA Nº479/2019/SES/GABSEC de 26 de agosto de 2019.
Programa de Aprimoramento da Gestão Hospitalar – *PAGH CIRÚRGICO – LEI 3.369 de 4 de julho de 2018.*

97.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As etapas são de acordo com cronogramas estabelecidos pela Gestão e áreas técnicas relacionadas, bem como por demanda pontual.

97.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Pode acontecer em caráter diário, semanal, mensal ou periódico conforme acordado pela área fim, considerando a prioridade.

97.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Sistema de Gestão Hospitalar, Sistema de Gestão de Documentos, Computador, Impressora, Veiculo para viagens técnicas, Sistema de Diárias, Folha de Frequência.

97.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

As prioridades são definidas pela Gestão, observado o bom senso e a promoção da saúde do usuário.

97.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Pode ser imediato, diário, semanal, mensal ou de acordo com a prioridade definida pela Gestão, observado o bom senso e a promoção da saúde do usuário.

97.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria

97.12. EVENTUAIS CUSTOS

Papel chamex, xerox, impressões, encadernações, diárias, combustível, passagens, material de expediente em geral.

97.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Sistema de Gestão de Documentos SGD, Ouvidoria.

97.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Na Sede da Secretaria Estadual de Saúde.

97.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias, sala nº 02.
Telefone: 3218-1751
e-mail: apoiosup.ses@gmail,com

98. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

98.1. O QUE É?

À Gerência de Administração Hospitalar (GAH) é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Apoio à Gestão Hospitalar (DAGH) da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) e compete:
Identificar, propor e formalizar ações estratégicas na organização de serviços e a sua interação;
Executar ações de planejamento, acompanhamento e monitoramento dos resultados das atividades desenvolvidas, de acordo com estratégias previamente definidas;
Acompanhar os resultados dos protocolos assistenciais estabelecidos a fim de sustentar ações de melhoria;
Realizar revisões sistemáticas das estratégias propostas pela Gestão;
Analisar de forma continuada as ações definidas a partir das políticas institucionais e ajustar as estratégias quando necessário; e
Exercer outras atividades correlatas.

98.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Servidores das unidades hospitalares e das áreas relacionadas, no âmbito da SES.

98.3. COMO USAR

Através de demandas que surgem na rotina dos serviços, para apoio. Através de e-mails, Sistema de Gestão de Documento (SGD), bem como mídia social (Whatsapp).

98.4. MAIS INFORMAÇÕES

Outras atribuições do serviço:
Receber e enviar documentos e processos no sistema SGD;
Participar de grupos de trabalho, reuniões internas e externas, sempre que necessário;
Organizar agendas e atividades com equipe técnica;
Elaborar, atualizar e monitorar Plano de Ação relacionado aos serviços da equipe técnica;
Analisar, criticar, corrigir e desenvolver relatórios, documentos, instrumentos, normativas dentre outros, necessários para organização dos serviços na rede hospitalar;
Orientar/Apoiar gestores e demais profissionais das unidades hospitalares, bem como a equipe técnica, sempre que necessário;
Controlar da execução da produção de cirurgias eletivas – Programa - PAGH Cirúrgico;
Consolidar a produção do IPO – Indenização de Produção Obstétrica;
Emitir parecer sobre contratação, movimentação e outros relacionados à RH das unidades hospitalares;
Estar presente fisicamente ou a distância junto às unidades hospitalares a fim de identificar os desafios e oportunidades de melhorias;
Organizar serviços e participar da implantação de novos serviços da rede de atenção em conjunto com as áreas técnicas da SES;
Contribuir no gerenciamento de conflitos relacionados às unidades hospitalares;
Planejar, acompanhar, monitorar os processos de trabalho e seus resultados propondo melhorias e otimização dos recursos;
Monitorar e autorizar pagamento de diárias relacionadas às unidades hospitalares;
Participar de Congressos, Fóruns, Capacitações e outros relacionados a educação permanente e continuada;
Desenvolver junto as equipe um espírito colaborativo em prol das unidades hospitalares e clientes em geral.

98.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins - LEI Nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.
Regimento Interno da Secretaria da Saúde - PORTARIA Nº 565/2021/SES/GASEC, de 13 de setembro de 2021.
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LEI N.º 13.709/2018.
Cumprimento das Jornadas Básicas e Especial de Trabalho - PORTARIA Nº479/2019/SES/GABSEC de 26 de agosto de 2019.
Programa de Aprimoramento da Gestão Hospitalar – *PAGH CIRÚRGICO – LEI 3.369 de 4 de julho de 2018.*

98.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As etapas são de acordo com cronogramas estabelecidos pela Gestão e áreas técnicas relacionadas, bem como por demanda pontual.

98.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Pode acontecer em caráter diário, semanal, mensal ou periódico conforme acordado pela área fim, considerando a prioridade.

98.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Sistema de Gestão Hospitalar, Sistema de Gestão de Documentos, Computador, Impressora, Veiculo para viagens técnicas, Sistema de Diárias, Folha de Frequência.

98.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

As prioridades são definidas pela Gestão, observado o bom senso e a promoção da saúde do usuário.

98.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Pode ser imediato, diário, semanal, mensal ou de acordo com a prioridade definida pela Gestão, observado o bom senso e a promoção da saúde do usuário.

98.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

OUVIDORIA

98.12. EVENTUAIS CUSTOS

Papel chamex, Xerox, impressões, encadernações, diárias, combustível, passagens, material de expediente em geral.

98.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Sistema de Gestão de Documentos SGD, Ouvidoria.

98.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Na Sede da Secretaria Estadual de Saúde.

98.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias, sala nº 02.
Telefone: 3218-1751
e-mail: apoiosup.ses@gmail,com

99. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES

99.1. O QUE É?

A Gerência de Acompanhamento de Contratos de Suprimentos Hospitalares é uma unidade organizacional diretamente subordinada à DIRETORIA DE APOIO À GESTÃO HOSPITALAR dentro da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP) na Secretaria Estadual da Saúde do Estado do Tocantins (SES- TO).

É responsável Planejar e participar do processo de novas aquisições de serviços especializados de natureza contínua; Acompanhar prazos e saldos dos contratos vigentes;
Nossa missão é garantir a oferta de serviços contratualizados junto à iniciativa privada à população tocantinense usuária do Sistema Único de Saúde.

99.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Usuários do SUS e Servidores que atuam na assistência direta ao paciente e nas comissões das unidades hospitalares próprias do Estado do Tocantins.

99.3. COMO USAR

As unidades hospitalares e/ou equipes técnicas da SES/TO, solicitam apoio quando do insucesso na oferta direta de serviços, assim, a Gerência passa a elaborar estudos e promover os trâmites necessários a contratação e regularização da oferta ora almejada.

99.4. MAIS INFORMAÇÕES

Algumas das atribuições da Gerência:
Receber as Notas Fiscais dos contratos sob monitoramento da SUHP; Emitir documentação técnica no âmbito da instrução processual. Dirimir dúvidas sobre questões contratuais, no que lhe couber, aos Gestores de Contratos das unidades hospitalares. Analisar em conjuntos com os Gestores de Contratos, a execução dos contratos, propondo e manifestando pela renovação, acréscimos, supressões e rescisões contratuais. Receber as solicitações de concessões de adiantamento de suprimentos de fundos aos hospitais, sendo realizada a conferência do devido preenchimento dos formulários; Acompanhar, controlar e monitorar todos os trâmites das concessões de adiantamento de suprimentos de fundos até o pagamento; Prestar assistência aos supridos em relação ao uso do cartão de suprimentos de fundos;

99.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei 14.133/2021.

99.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A gerência acolhe as demandas das unidades hospitalares e/ou de setores técnicos da SES/TO, analisa e dá suporte. Demandas como: planejamento de rotina, notificações, respostas às notificações, uso de suprimento de fundos, notas fiscais de prestadores, acompanhamento de contratos.

99.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço é oferecido de segunda a sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

99.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Planilhas, relatórios, contratos, regimentos, portarias, manuais e demais diretrizes.

99.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Todos os atores envolvidos, são de ordem prioritária, e possuem papel fundamental na geração de resultados.

99.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

99.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações recebidas das unidades são respondidas por grau complexidade e prioridade.

99.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os custos são de pessoal especializado, treinamentos e ações de capacitação.

99.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Através de e-mail, telefone, SGD ou presencialmente.

99.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencialmente ou por meio eletrônico.

99.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
Diretoria de Apoio à Gestão Hospitalar
Gerência de Acompanhamento de Contratos de Suprimentos Hospitalares -

HOSPITAIS REGIONAIS

100. HOSPITAL REGIONAL DE ARAGUAÍNA

100.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Araguaína – HRA é um hospital público, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES/TO). Trata-se de uma esfera administrativa estadual, que presta assistência médica - hospitalar através do Sistema Único de Saúde - SUS. Classificado como unidade de Porte III, atende todas as faixas etárias (crianças menores de 12 anos apenas em casos de traumas).

100.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

100.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência:

Porta aberta para atendimentos de Urgência e Emergência, Regulados pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, NIR-Núcleo Interno de Regulação e Central Estadual de Regulação.

Unidade de Terapia Intensiva:
Regulado pela Central Estadual de Regulação.

Internação Domiciliar:
Indicação médica de acordo com protocolo de admissão no serviço.
Consulta ambulatorial:
Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial:
Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva:
Regulado pela Central Estadual de Regulação.

100.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas: Anestesiologia; Cardiologia; Infectologia; Clínica Médica; Nefrologia; Psiquiatria; Pediatria; Reumatologia; Dermatologia; Pneumologia Oncologia Clínica/Cuidados Paliativos; Oncologia Cirúrgica; Ginecologia Clinica; Ginecologia Cirúrgica; Oftalmologia; Medicina Diagnóstica; Medicina Intensiva; Urologia; Bucomaxilofacial; Cirurgia Geral; Cirurgia Torácica; Cirurgia Vascular; Cirurgia Bariátrica; Neurocirurgia; Ortopedia e Traumatologia;

Especialidades Multiprofissionais: Fisioterapia; Enfermagem; Serviço Social; Odontologia; Bucomaxilofacial; Psicologia; Farmácia; Fonoaudiologia; Nutrição.

100.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

(Lei nº. 623 de 28/12/1993 – DOE 298).
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – DOE 1.472.

100.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

100.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

100.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

100.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

100.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

100.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

100.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

100.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

100.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

100.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0053-95
CNES	2600536
CONTATO DIRETORIA	diretoriahra2023@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3411-2813

101. HOSPITAL E MATERNIDADE IRMÃ RITA

101.1. O QUE É?

O Hospital e Maternidade Irma Rita (HMIR) instalado em Arapoema é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta, pediátrica e materna através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

101.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

101.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro e Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

101.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Ginecologia, Cardiologia, Ortopedia, Pediatria, Cirurgia Geral, Cirurgia Ortopédica e Cirurgia Ginecológica.

Serviços Especializados: Serviço de Urgência e Emergência; Serviço de Traumatologia e Ortopedia; Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT): radiologia, ultrassonografia, eletrocardiograma, laboratório clínico e de anatomia patológica; Unidades de Cuidados Paliativos;

Serviço Multiprofissional: Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista; Serviço de Farmácia; Atenção às Pessoas em Situação de Violência Sexual; Serviço de Atenção à Saúde do Trabalhador; Serviço de Atenção à Saúde Reprodutiva; Serviço de Atenção ao Pré-Natal, Parto e Nascimento.

101.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº3.383 de 27/07/2018 – DOE 5164
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

101.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

101.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, maternidade e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

101.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

101.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

101.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

101.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

101.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

101.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

101.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

101.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0054-76
CNES	2494167
CONTATO DIRETORIA	hrarapoema@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3435-1258

102. HOSPITAL REGIONAL DE ARRAIAS

102.1. O QUE É?

O Hospital de Regional de Arraias é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta, pediátrica e materna através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta de serviços de média complexidade.

102.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

102.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Demanda espontânea.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação e pelo NIR- Núcleo Interno de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

102.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Cirurgia Geral, Clinica Medica, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia / Traumatologia, Urologia e Pediatria.

Especialidades médicas pediátricas: Serviços ambulatoriais e Cirurgia geral de pediatria feita pelo clinico geral (Fimose, Apêndice, Hérnia e Pequenos Corpos Estranhos).

Serviços médicos especializados: Radiografia digital, Ultrassonografia, Eletrocardiograma e Cardiotocografia e Exames de Analises Clinicas e Laboratoriais e Teste da Linguinha.

102.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 485 de 26/11/1992

Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – DOE 1.472.

102.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

102.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

102.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, CPF e Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

102.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

102.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

102.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

102.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

102.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

102.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

102.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0048-28
CNES	2792451
CONTATO DIRETORIA	harraias@saude.to.gov.br
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3653-1181 RAMAL 9

103. HOSPITAL REGIONAL DE AUGUSTINÓPOLIS

103.1. O QUE É?

O Hospital Regional Augustinópolis - HRAUG é um hospital público, vinculado à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata - se de uma esfera administrativa estadual, que presta assistência médica - hospitalar através do Sistema Único de Saúde - SUS. A unidade é considerada de média complexidade, classificada como Porte II.

103.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

103.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Corpo de Bombeiro, Central Estadual de Regulação, Porta Aberta.
Unidade de Terapia Intensiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

103.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Alergoimunologia, Anestesiologia – Clínica da Dor, Bucomaxilofacial Geral, Bucomaxilofacial Dor Orofacial, Bucomaxilofacial Reconstrução, Cardiologia Geral, Cirurgia Cabeça e Pescoço Benignidade, Cirurgia Geral, Cirurgia Plástica Geral, Cirurgia Plástica Reconstrutora, Cirurgia Vascular, Clínica Médica, Dermatologia Geral, Endocrinologia, Endoscopia, Ginecologia Patologia Cervical, Ginecologia Geral, Infectologia, Mastologia, Nefrologia, Neurologia, Neurovascular, Oftamologia, Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Pneumologia, Proctologia, Psiquiatria, Reumatologia, Ultrassonografia, Urologia Geral.

Especialidades médicas pediátricas: Alergoimunologia, Cardiologia, Cirurgia pediátrica, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Infectologia, Nefrologia, Neurologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Reumatologia, Urologia, Ultrassonografia.

Serviços médicos especializados: Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT): Tomografia Computadorizada, Radiologia, Mamografia, Ultrassonografia, Ecocardiografia, Ecodoppler, Endoscopia, Colonoscopia, Unidade de Terapia Intensiva Adulta, Núcleo de Atendimento à Pessoa em Situação de Violência – NUAVE, Serviço de Referência no Atendimento de Crianças em Situação de Violência no Tocantins – SAVI.

103.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 1.595 de 09/08/2005
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

103.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

103.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

103.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

103.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

103.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.

Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

103.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e Whatsapp 3218-2025.

103.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

103.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

103.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

103.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0051-23
CNES	2468972
CONTATO DIRETORIA	diretoriageralhraug@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3456-1292

104. HOSPITAL REGIONAL DE ALVORADA DO TOCANTINS

104.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Alvorada do Tocantins (HRAT) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta, pediátrica e materna através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

104.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

104.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Demanda espontânea e Corpo de Bombeiro.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

104.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Cardiologia Geral, Cirurgia Geral, Dermatologia Geral, Ginecologia Geral, Ortopedia e Psiquiatria.

Especialidades médicas pediátricas: Cirurgia pediátrica (Hérnia e fimose em crianças acima de 5 anos) e Pediatria.

Serviços médicos especializados: Radiologia e Ultrassonografia.

104.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Municipal de Alvorada Nº 003, de 20/02/2006 – DOE 2.113 doa o hospital ao Estado.

Decreto Estadual Nº 2.713, de 05/04/2006 – Publicado no – DOE 2.141 cria o Hospital.

104.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

104.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

104.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, CPF e Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

104.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

104.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

104.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

104.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

104.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

104.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0062-86

CNES	3385205
CONTATO DIRETORIA	hppalvorada@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3353-2345 / 3353-1839

105. HOSPITAL TERTULIANO CORADO LUSTOSA DE ARAGUAÇU

105.1. O QUE É?

O Hospital de Referência Tertuliano Corado Lustosa de Araguaçu (HTCLA) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta, pediátrica e materna através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

105.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

105.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Demanda espontânea.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).

105.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Cardiologia Geral, Cirurgia Geral, Dermatologia Geral, Ginecologia Geral, Ortopedia e Psiquiatria.

Especialidades médicas pediátricas: Serviços ambulatoriais de pediatria.

Serviços médicos especializados: Radiologia e Ultrassonografia.

105.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 2.551, de 22 de dezembro de 2011 – DOE 3.535
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – DOE 1.472.

105.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

105.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

105.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, CPF e Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

105.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

105.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

105.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

105.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

105.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

105.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

105.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0055-57
CNES	2546671
CONTATO DIRETORIA	(63) 3384-1164
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3384-1218

106. HOSPITAL REGIONAL DE DIANÓPOLIS

106.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Dianópolis Dr. Jaiminho é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta, pediátrica e materna através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

106.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

106.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Demanda espontânea e Corpo de Bombeiros
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação (SISREG).

106.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas: Cirurgia Geral, Clínica Médica, Ginecologia, Obstetrícia, Ortopedia / Traumatologia, Urologia e Cirurgia Pediátrica.

Especialidades médicas pediátricas: Serviços ambulatoriais e Cirurgia Pediatria para crianças com idade acima de 3 anos. (São ofertados na Unidade Hospitalar exames de orelhinha e linguinha).

Serviços médicos especializados: Radiografia digital, Ultrassonografia, Eletrocardiograma e Cardiotocografia e Exames de Analises Clinicas e Laboratoriais, Mamografia.

106.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 4.094, de 02/01/2023 – DOE 6242
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – DOE 1.472.

106.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

106.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

106.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, CPF e Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

106.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

106.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.

Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

106.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

106.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

106.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

106.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

106.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0031-80
CNES	2786095
CONTATO DIRETORIA	andrecavalari@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63)3692-1020

107. HOSPITAL REGIONAL DE GURUPI

107.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Gurupi é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médico hospitalar adulto e Materno infantil, através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média e alta complexidade.

107.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

107.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação.
Unidade de Terapia Intensiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

107.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Cardiologista, Ginecologia, Gastroenterologista, Urologista, Nefrologista dentre outros, e serviços de Alta Complexidade, incluindo exames de imagem, cirurgias e diagnóstico em geral, voltados diretamente à promoção da saúde para os pacientes que necessitam de assistência segura e humanizada no ambiente hospitalar.

Os serviços de Pronto Socorro, UTI e centro cirúrgico. Está a disposição no atendimento de urgência e emergências as especialidades de Cardiologia, Ginecologia, Urologia, Nefrologia, Cirurgia Vascular, Clínica Médica, Neurocirurgia, Ortopedia, Endoscopia, Ultrassonografia, Mastologia, Psiquiatria, Terapia Intensiva, Pediatria, Cirurgia Plástica, Oftalmologia e Dermatologia.

Serviço hospitalar materno infantil: a unidade oferta serviços para as parturientes com perfil de para assistência de risco habitual, com pronto socorro infantil, UCINCO, UCINCA, Centro de Parto Normal com 05 leitos, Centro Cirúrgico obstétrico, Lactário.

107.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – DOE 1.472.
Decreto Nº 3.470, de 20 de agosto de 2008.

107.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

107.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.

O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

107.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

107.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

107.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

107.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

107.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

107.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

107.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

107.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0056-38
CNES	2786109
CONTATO DIRETORIA	admhospitalarhrg@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3315 - 0241

108. HOSPITAL REGIONAL DE GUARAI

108.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Guaraí é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médico hospitalar adulto e materno infantil através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média complexidade.

108.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

108.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Demanda espontânea e os municípios referenciados autorizados pelo núcleo interno de regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

108.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas: Anestesiologia, Ortopedia, Cirurgia Geral, ginecologia/obstetrícia e Pediatria

Serviço multiprofissional: Fonoaudiologia, odontologia, psicologia, nutrição, fisioterapia, serviço social, enfermagem.

Serviços especializados: Ultrassonografia, raio-x, ressonância, tomografia, eletrocardiograma, exames clínicos e serviços de urgência/emergência

Exames pediátricos: coraçãozinho, olhinho, linguinha

108.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Nº 2.534, de 23/09/2005 – Publicado no DOE 2012.

108.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

108.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

108.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

108.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

108.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de

atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

108.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

108.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

108.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

108.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

108.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0049-09
CNES	2765640
CONTATO DIRETORIA	hrpguarai@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3464-8303

109. HOSPITAL E MATERNIDADE DONA REGINA

109.1. O QUE É?

O Hospital e Maternidade Dona Regina Siqueira Campos (HMDR) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar a gestantes e parturientes através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média e alta complexidade.

109.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

109.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação.
Unidade de Terapia Intensiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

109.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Anestesiologia, Cardiologia Geral, Cirurgia Geral, Clínica Médica, Endocrinologia, Ginecologia Geral, Infectologia, Mastologia, Neurocirurgia, Oftalmologia, Ortopedia, Psiquiatria, Radiologia, Ultrassonografia.

Especialidades médicas pediátricas: Cardiologia pediátrica, Cirurgia pediátrica, Clínica Médica, Endocrinologia, Gastropediatria, Infectologia pediátrica, Neurocirurgia, Oftalmologia, Ortopedia, Pneumologia pediátrica, Radiologia, Ultrassonografia interna.

Serviços médicos especializados: Banco de Leite Humano**,** Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT): Radiologia, Ultrassonografia, Ecocardiografia, Eco Doppler, Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, Unidade de Cuidados Intermediários Neonatais, Odontologia Hospitalar (clínica, intensiva), Ambulatório Especializado em Gestação de Alto Risco, Ecocardiografia Fetal, Ambulatório de Medicina Fetal, Ambulatório de Egressos de Leitos de Terapia Intensiva, Serviço de Atendimento a Vítimas de Violência Sexual no Tocantins – SAVIS.

109.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 1.071 de 16/06/1999
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

109.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

109.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

109.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

109.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

109.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

109.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

109.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

109.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

109.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

109.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0015-60
CNES	2755157
CONTATO DIRETORIA	3218-7772
CONTATO RECEPÇÃO	3218-7702

110. HOSPITAL REGIONAL DE MIRACEMA

110.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Miracema (HRM) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médico hospitalar adulto e materno infantil através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

110.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

110.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

110.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas: Clínica médica, clínica cirúrgica, pediátrica, ortopédica, berçário patológico e obstétrico Ginecologia, cirurgia geral e urologia.

Serviços especializados: Atenção a saúde de populações indígenas, urologia, hospital dia, regulação do acesso a ações e serviços de saúde, serviço de atenção a saúde do trabalhador, serviço de atenção a saúde reprodutiva, serviço de atenção ao paciente com tuberculose, serviço em atenção ao pré-natal, parto e nascimento, serviço de atenção psicossocial, serviço cirurgia reparadora, serviço de diagnostico de laboratório clínico, serviço de diagnostico por anatomia patologia ou cito patologia, serviço de imagem, serviços de diagnóstico por métodos gráficos dinâmicos, serviço de farmácia, serviço de fisioterapia, serviço de hemoterapia, serviço de suporte nutricional, serviço de traumatologia e ortopedia, serviço de urgência e emergência, serviço de vigilância em saúde e odontologia.

110.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 434 de 30/07/1992
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

110.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

110.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

110.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

110.8.1. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

110.8.2. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.

Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

110.9. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

110.10. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

110.11. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

110.12. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

110.13. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0050-42
CNES	2765659
CONTATO DIRETORIA	hrmiracema@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3929-3030

111. HOSPITAL MATERNO INFANTIL EDMUNDA AIRES CAVALCANTE “TIA DEDÉ”

111.1. O QUE É?

O Hospital Materno Infantil Edmunda Aires Cavalcante “Tia Dedé” (HMITD) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar a gestantes e parturientes através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

111.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

111.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiros, e Central Estadual de Regulação.
Internação Domiciliar: Indicação médica de acordo com protocolo de admissão no serviço.

111.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Clínica Médica, Ginecologia Geral, Obstetrícia Geral, Ultrassonografia.

Especialidades médicas pediátricas: Pediatria Geral.

Serviços médicos especializados: Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT): Radiologia, Ultrassonografia, Odontologia Hospitalar (clínica), Ambulatório Especializado em Triagem Neonatal, Núcleo de Atendimento à Pessoa em Situação de Violência – NUAVE, Serviço de Referência no Atendimento de Crianças em Situação de Violência no Tocantins – SAVIS.

111.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Nº 2.527, de 19/09/2005 – Publicado no DOE 2.008.

111.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

111.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
Obs.: Não é realizado atendimento ambulatorial, apenas atendimento de urgência e emergência (exceção à consulta do egresso que é marcada aos RNs que nascem na unidade e acompanhamento aos pacientes do SAVIS por no mínimo 06 meses).

111.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

111.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

111.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

111.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

111.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

111.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

111.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

111.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0061-03
CNES	3668770
CONTATO DIRETORIA	(63) 3363-8305
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3363-8300

112. HOSPITAL GERAL DE PALMAS

112.1. O QUE É?

O Hospital Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres (HGP) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta e pediátrica através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média e alta complexidade.

112.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

112.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação.
Unidade de Terapia Intensiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Internação Domiciliar: Indicação médica de acordo com protocolo de admissão no serviço.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

112.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Alergoimunologia, Anestesiologia – Clínica da Dor, Bucomaxilofacial Geral, Bucomaxilofacial Dor Orofacial, Bucomaxilofacial Reconstrução, Cardiologia Geral, Cardiologia Intervencionista, Cirurgia Bariátrica, Cirurgia Cabeça e Pescoço Benignidade, Cirurgia Cabeça e Pescoço Oncológica, Cirurgia Cardíaca, Cirurgia do Aparelho Digestivo, Cirurgia Geral, Cirurgia Plástica Geral, Cirurgia Plástica Reconstrutora, Cirurgia Torácica, Cirurgia Vascular, Clínica Médica, Cuidados Paliativos, Dermatologia Geral,

Endocrinologia, Endoscopia, Gastrohepatologia, Ginecologia Patologia Cervical, Ginecologia Geral, Ginecologia Videocirurgia, Infectologia, Mastologia, Nefrologia, Neurocirurgia, Neurologia, Neurovascular, Nutrologia, Oftamologia, Oncocirurgia, Oncoclinica, Oncodermatologia, Oncoginecologia, Oncohematologia, Onconeurocirurgia, Oncoortopedia, Oncourologia, Ortopedia Hansenologia,Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Pneumologia, Proctologia, Psiquiatria, Radiologia, Radioterapia, Reumatologia, Ritmologia, Ultrassonografia, Urologia Geral.

Especialidades médicas pediátricas: Alergoimunologia, Cardiologia, Cirurgia pediátrica, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Hematologia, Infectologia, Nefrologia, Neurocirurgia, Neurologia, Oncologia Pediátrica, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Reumatologia, Urologia, Ultrassonografia.

Serviços médicos especializados: Banco de Olhos/Serviço de Transplante de Córnea, Hemodinâmica, Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT): Ressonância Magnética, Tomografia Computadorizada, Radiologia, Mamografia, Ultrassonografia, Ecocardiográfica, Eco Doppler, Endoscopia, Colonoscopia, Retossigmoidoscopia, Broncoscopia, CPRE, Serviço de Atendimento Domiciliar, Unidade de Cuidados do AVC, Unidade de Terapia Intensiva Adulta, Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica, Odontologia Hospitalar (clínica, intensiva e para pessoas com deficiência), Ambulatório Especializado em Triagem Neonatal, Unidade de Alta Complexidade em Oncologia Adulta, Serviço de Captação de Tecidos e Órgãos, Núcleo de Atendimento à Pessoa em Situação de Violência – NUAVE, Serviço de Referência no Atendimento de Crianças em Situação de Violência no Tocantins – SAVI.

112.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 1.595 de 09/08/2005
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

112.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

112.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

112.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

112.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

112.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

112.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

112.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

112.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

112.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

112.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0024-50
CNES	2786117
CONTATO DIRETORIA	dir.geral.hgp@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3218-7814

113. HOSPITAL REGIONAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

113.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Paraíso Dr. Alfredo Oliveira Barros (HRPT) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médico hospitalar adulto e materno infantil através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média complexidade.

113.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

113.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

113.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Clínica Médica, Cardiologia, Cirurgia Geral, Anestesiologia, Ultrassonografia, Ginecologia, Obstetrícia, Urologia, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria, Otorrinolaringologia, oftalmologia.

Serviços especializados: Atenção a saúde de populações indígenas, atenção as pessoas em situação de violência sexual, urologia, regulação do acesso a ações e serviços de saúde, serviço de atenção a saúde do trabalhador, serviço de atenção a saúde reprodutiva, serviço em atenção ao pré-natal, parto e nascimento, serviço de atenção cardiovascular/cardiologia, serviço de atenção psicossocial, serviço cirurgia reparadora, serviço de diagnostico de laboratório clínico, serviço de diagnostico por anatomia patologia ou cito patologia, serviço de imagem, serviços de diagnóstico por métodos gráficos dinâmicos, serviço de farmácia, serviço de fisioterapia, serviço de hemoterapia, serviço de praticas integrativas e complementares, serviço de suporte nutricional, serviço de traumatologia e ortopedia, serviço de urgência e emergência e serviço de vigilância em saúde.

113.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº. 1.601 de 22/08/2005
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

113.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

113.7. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

113.8. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

113.9. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.

Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

113.10. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

113.11. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

113.12. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

113.13. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

113.14. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0029-65
CNES	2755149
CONTATO DIRETORIA	diretoriahrpp@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3929-3030

114. HOSPITAL REGIONAL DE PEDRO AFONSO LEÔNCIO DE SOUSA MIRANDA

114.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Pedro Afonso (HRPA) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta e pediátrica através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

114.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

114.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro e demanda espontânea para atendimento de urgência e emergência.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

114.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Anestesiologia, Cardiologia, Cirurgia Geral, Dermatologia, Endoscopia, Ginecologia/Obstetrícia, Ortopedia, Psiquiatria, Pediatria.

Serviços especializados: Radiologia, Ultrassonografia, Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Endoscopia, Laboratório Clínico e de Anatomia Patológica.

114.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Nº 2.534, de 23/09/2005 – Publicado no DOE 2012.

114.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

114.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta. O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

114.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

114.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

114.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

114.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

114.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

114.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

114.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

114.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0060-14
CNES	2468271
CONTATO DIRETORIA	(63) 3466-1912
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3466-1912

115. HOSPITAL REGIONAL DE PORTO NACIONAL

115.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Porto Nacional (HRPN) é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa estadual que presta assistência médica hospitalar adulta e pediátrica através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de média complexidade.

115.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

115.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro, e Central Estadual de Regulação.
Unidade de Terapia Intensiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Internação Domiciliar: Indicação médica de acordo com protocolo de admissão no serviço.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

115.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas: Médico Clínico Geral, Cirurgião Geral, Ortopedista/Traumatologista, Psiquiatra, Oftalmologista, Infectologista, Médicos Ultrassonografia, Médico Radiologista, Médico Endoscopia, Médico Colonoscopia, Médico da Saúde do Trabalhador, Anestesista e Pediatria.

Serviços especializados: Orteses, próteses e meios auxiliar de locomoção em reabilitação , reabilitação, regulação do acesso a ações e serviços de saúde, serviço de atenção a saúde do trabalhador, serviço de atenção a saúde reprodutiva, serviço de atenção psicossocial, serviço cirurgia reparadora, serviço de diagnostico de laboratório clínico, serviço de diagnostico por anatomia patologia ou cito patologia, serviço de imagem, serviços de diagnóstico por métodos gráficos dinâmicos, serviço de endoscopia, serviço de farmácia, serviço de fisioterapia, serviço de

hemoterapia, serviço de oftalmologia, serviço de suporte nutricional, serviço de traumatologia e ortopedia, serviço de urgência,transplante e Unidade de Terapia Intensiva Adulto.

115.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não tem lei
Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

115.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

115.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar, terapia intensiva e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

115.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

115.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

115.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.

Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

115.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

115.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

115.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

115.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

115.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0014-89
CNES	2786125
CONTATO DIRETORIA	hospitalporto@gmail.com
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3363-8300

116. HOSPITAL REGIONAL DE XAMBIOÁ

116.1. O QUE É?

O Hospital Regional de Xambioá - HRX é uma instituição assistencial, de natureza pública, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins. Trata-se de uma esfera administrativa

estadual que presta assistência médica hospitalar adulta e pediátrica através do Sistema Único de Saúde – SUS e oferta atendimento de baixa e média complexidade.

116.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O serviço é direcionado aos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

116.3. COMO USAR

Atendimento de Urgência e Emergência: Regulado pelo SAMU, Corpo de Bombeiro e Central Estadual de Regulação.
Consulta ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Exame ambulatorial: Regulado pela Central Estadual de Regulação.
Cirurgia Eletiva: Regulado pela Central Estadual de Regulação.

116.4. MAIS INFORMAÇÕES

Especialidades médicas adultas: Clínica Médica, Cardiologista, Ginecologia, Pediatria.

Especialidades médicas pediátricas: Pediatria Clínica

Serviços Especializados: Serviço de Urgência e Emergência, Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT), Serviço de Diagnóstico por Imagem: Radiologia e Ultrassonografia, Unidades de Cuidados Paliativos, Centro Cirúrgico, Centro de Parto Normal (CPN), Agência Transfusional, Serviço de Atenção à Saúde Reprodutiva, Serviço de Atenção em Saúde Bucal, Serviço de Diagnóstico por Anatomia Patológica e/ou Citopatológico, Serviço Multiprofissional: Serviço de Farmácia, Serviço de Fisioterapia, Assistente Social, Cirurgiões Dentistas, Farmacêuticos, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Psicólogas.

116.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Decreto Nº 1.800, de 07/07/2003 – Publicado no DOE 1.472.

116.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

116.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de urgência e emergência, internação hospitalar e exames complementares necessários para a assistência é prestado de forma ininterrupta.
O serviço ambulatorial de consultas, exames e procedimentos e cirurgias eletivas será ofertado de forma regulada e agendada.

116.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos de Identidade, Cartão SUS, Comprovante de Endereço.
Caso tenha exames realizados deverá apresentar no atendimento.

116.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, Atendimento prioritário para pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo.
Lei 14.626/23, de 19 de julho de 2023, Atendimento prioritário para pessoas com transtorno do espectro autista ou com mobilidade reduzida e para doadores de sangue.

116.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Portaria/SES/GABSEC Nº 639, de 14 de agosto de 2017. Estabelece o Protocolo Único de Classificação de Risco na Rede de Urgências e Emergências do Estado do Tocantins.
Classificação Vermelha: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com risco iminente de morte necessitando de atendimento médico imediato. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pelo Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Laranja: Atendimento nas Salas de Emergência. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico mediato e assistência de enfermagem contínua. As medidas de manutenção da vida deverão ser iniciadas em qualquer ponto de atenção da rede e o paciente deverá ser transportado/atendido pela Ambulância de Suporte Avançado do SAMU-192.
Classificação Amarela: São pacientes que necessitam de atendimento médico mediato podendo ser atendidos nos consultórios médicos do pronto atendimento. O transporte/atendimento será feito pela Ambulância de Suporte Básico do SAMU-192.
Classificação Verde: Por definição são pacientes sem risco iminente de morte ou de agravo. Serão atendidos nos prontos atendimentos por ordem de chegada ou referenciados para as Unidades Básicas de Saúde desde que tenham a garantia do atendimento.
Classificação Azul: São as demandas por procedimentos não médicos como: curativos, troca de sondas, administração de medicamentos, atendimento a casos crônicos/agendamentos.

Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022, que institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.
Art. 3º Para efeito desta instrução Normativa define-se como:
§1º **Emergência** é a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.
§2º **Urgência** é a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
§3º **Eletiva** é a ocorrência que pode aguardar ocasião mais propícia para sua realização, podendo ser programada;

116.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

O canal de Comunicação é a Ouvidoria do SUS através do fone 0800-64-27200 e WhatsApp 3218-2025.

116.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

116.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

116.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

116.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CNPJ	25.053.117/0052-04
CNES	2647095
CONTATO DIRETORIA	
CONTATO RECEPÇÃO	(63) 3473-1277

117. SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – SAJ

117.1. O QUE É?

A SAJ é unidade organizacional **diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário**, à qual compete, consoante Regimento Interno (art. 67): https://www.to.gov.br/saude/regimento-interno/41vqgujhplsd

I) Diretoria de Análises de Contratos e Convênios

II) Diretoria de Contencioso

II.I) Gerência do Núcleo de Demandas Judiciais

II.II) Gerência de Procedimentos Administrativos e Judiciais, a qual compete:

117.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Considerando as competências atribuídas ao departamento jurídico verifica-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área fim, de forma que tem como público alvo especificamente o próprio Gabinete do Secretário e as unidades organizacionais da Pasta, não ofertando serviços ao usuário/público externo.

Assim sendo, conclui-se que as respostas dos demais quesitos não se aplicam à Superintendência de Assuntos Jurídicos.

117.3. COMO USAR

Não se aplica.

117.4. MAIS INFORMAÇÕES

Não se aplica.

117.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Não se aplica.

117.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

117.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Não se aplica.

117.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Não se aplica.

117.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

117.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

117.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Não se aplica.

117.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

117.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Não se aplica.

117.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

117.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Não se aplica.

118. ESCLARECIMENTO DE CAUSAS BÁSICAS DE ÓBITOS NATURAIS MAL DEFINIDAS.

118.1. O QUE É?

Serviço médico necroscópico para esclarecimento de causas básicas de óbitos naturais mal definidas.

118.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos os cidadãos enlutados e médicos do Estado do Tocantins podem utilizar o serviço mediante protocolos de acionamento disponíveis digital e publicamente, pelo site: https://central3.to.gov.br/arquivo/254474/

118.3. COMO USAR

Em casos de óbitos com causas básicas naturais mal definidas, os médicos e os familiares enlutados de primeiro grau poderão usar o serviço para esclarecimento da causa de óbito natural mal definida, mediante encaminhamento médico solicitando exame necroscópico, assinatura do termo de consentimento familiar e existência de documentação oficial de identificação com foto do falecido.

118.4. MAIS INFORMAÇÕES

O acionamento do Serviço de Verificação de Óbito - SVO-TO pode ser realizado por médicos de qualquer localidade no Estado do Tocantins, o serviço de remoção é gratuito ao cidadão enlutado pelo interesse epidemiológico do Estado.

118.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

- Portaria MS 1405/2006
- Portaria MS 183/2014
- Portaria MS 1764/2021
- Portaria conjunta IML 001/2020

118.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Médico constata óbito por causa natural mal definida;
2. Identificação do cadáver (certidão de nascimento, RG e etc.);
3. Familiar primeiro grau autoriza a remoção e a necropsia;
4. Acionamento da recepção do SVO para remoção;
5. No SVO, atendimento psicológico e social ao familiar enlutado;
6. No SVO, exame médico necroscópico no cadáver;
7. No SVO, emissão de declaração de óbitos após a necropsia;
8. Liberação do corpo após a realização da necropsia para a funerária que entrega o corpo onde o familiar determinar;
9. Emissão de laudo necroscópico para familiares e vigilância epidemiológica.

118.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- O prazo de remoção depende da distância da localidade em relação a Palmas e Araguaina;
- Chegando ao SVO, o tempo previsto de acolhimento familiar e de realização do exame necroscópico é de 3h;
- A liberação do corpo para a funerária que entregará para a família é imediata após a necropsia;
- A declaração de óbitos é liberada após a necropsia;
- O laudo necroscópico tem previsão de liberação em até 90dias.

118.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Médico que constatou o óbito solicita o esclarecimento da causa mortis através do preenchimento de formulário próprio disponível nessa home Page;
- Documento de identificação do cadáver (certidão de nascimento, RG e etc.);
- Familiar de primeiro grau autoriza a remoção e a necropsia no formulário;

118.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Prioridade para os casos de óbitos naturais por causas mal definidas de interesse epidemiológico conforme Portaria MS nº1405, de 29 de junho de 2006.

118.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo de espera está relacionado às ações descritas no item 7

118.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS

118.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não existem custos para o cidadão tocantinense sobre atividades sanitárias exercidas pelo SVO do Estado do Tocantins, tanto o serviço de remoção quanto às atividades necroscópicas e de acolhimento realizadas pelo SVO junto ao usuário enlutado é gratuita.

118.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Por meio do contato telefônico (63) 3218-7320, solicitante pode consultar se os laudos necroscópicos estão disponíveis.

118.14. FORMA DE ATENDIMENTO

- Presencial 24h por dia ininterruptamente para recepção e realização de exames necroscópicos.
- Presencial 8:00 as17:00h para entrega de laudos necroscópicos

118.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

- Gerência do SVO,
- Responsável técnico médico do SVO

119. INFORMAÇÃO SOBRE AGRAVOS E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO NO TOCANTINS.

119.1. O QUE É?

Produção de informação, a partir da transformação dos dados (valor quantitativo obtido para caracterizar um fato ou circunstância) de casos de agravos e doenças ocorridos no Tocantins em informações (dado analisado), conforme perfil epidemiológico.
Consideram-se os agravos e doenças transmissíveis e não transmissíveis, incluindo aos que são relacionados ao trabalho.

119.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pessoa física ou jurídica.

119.3. COMO USAR

Enviar por e-mail a descrição da caracterização do tipo de informação para o setor solicitado, inserindo no “Assunto” do e-mail a identificação do serviço e descrever quais agravos e doenças.

Descrever no e-mail informações do solicitante pessoa física (nome, cpf, e-mail, celular, setor/lotação, município, região de saúde, estado), solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado), quando solicitante for secretaria enviar dados da secretaria.

Caso o solicitante seja pessoa jurídica, além do e-mail, enviar ofício para SES- TO, descrevendo o assunto e área de destino.

Observação: No caso de solicitação de dados para pesquisas e projetos favor encaminhar a solicitação para a Escola Tocantinense do SUS-ETSUS, consulte o item 4. Mais Informações.

119.4. MAIS INFORMAÇÕES

Caso as informações sejam para uso em projetos e pesquisas, é necessário seguir os procedimentos da ETSUS, conforme Portaria SES nº 391/2017- Pesquisa p. 14-19. Contato telefônico: 32181795, e-mail: pesquisa.etsus.sesto@gmail.com.

O DATASUS disponibiliza informações que podem servir para subsidiar análises objetivas da situação sanitária, tomadas de decisão baseadas em evidências e elaboração de programas de ações de saúde.
Disponíveis em: https://datasus.saude.gov.br/informacoes-de-saude-tabnet/

119.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, que regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

119.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Etapa I - Solicitação do serviço, por meio digital, envio de e-mail, com o tipo de informação interessada:

a) Número de casos de agravos e/ou doenças
b) Análise epidemiológica dos agravos, baseada em indicadores.
c) Análise de Situação de Saúde.
d) Boletim Informativo já produzido pelo setor.

Etapa II - Recebimento e análise da demanda pelo setor solicitado.
Etapa III – Produção da Informação.
Etapa IV - Devolutiva para o solicitante

119.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20(vinte) dias úteis.

119.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Informações do solicitante pessoa física (nome, e-mail, celular, telefone oficial, setor/lotação, cargo, município, estado), solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado).
Caso o solicitante seja pessoa jurídica, além do e-mail, enviar ofício para SES- TO, descrevendo o assunto e área de destino.
Obs.: Descrever no Assunto do e-mail a identificação do serviço e quais doenças e agravos deseja obter a informação.

119.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Os processos são tratados por ordem de protocolização (chegada). Não há critérios de preferência.

119.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

20(vinte) dias úteis.

119.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Manifestação de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo podem ser feitas através:
Sistema de Ouvidoria do Poder Geral do Estado pelo telefone 0800 642 7200 ou pelo e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com

119.12. EVENTUAIS CUSTOS

Para este tipo de serviço solicitado não há custos.

119.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Acompanhar por e-mail o andamento do serviço solicitado.
Em caso de não resposta, entrar em contato pelo telefone.

119.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital (por e-mail).

119.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Vigilância em Saúde.
Contatos: 3218-3245

120. APOIO MATRICIAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR

120.1. O QUE É?

Apoio matricial e institucional aos serviços de saúde da rede SUS - TO (Vigilância em Saúde e Atenção à Saúde), de gestão municipal e ou estadual, visando a implementação de linhas de cuidado e capacitação das equipes para aplicação de protocolos e orientações técnicas para a atenção à Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora-STT; organização e execução de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador (vigilância epidemiológica em saúde do trabalhador, vigilância de ambientes e processos de trabalho/ inspeção sanitária em saúde do trabalhador, investigação de acidentes de trabalho e óbitos relacionados ao trabalho, atividades educativas, incluindo a educação popular). O apoio poderá ser efetuado em articulação com as demais áreas da Vigilância em Saúde e da Rede de Atenção à Saúde municipal e estadual, incluindo os Cerest regionais e municipais do Tocantins.

120.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- Secretarias Municipais de Saúde;
- Unidades e serviços de saúde da rede SUS – TO;
- Áreas de Vigilância em Saúde e Rede de Atenção à Saúde (municipais e estaduais).

120.3. COMO USAR

Enviar e-mail com descrição do Assunto (Solicitação de Apoio Matricial em Saúde do Trabalhador) e região de saúde a qual pertence o município, as informações do solicitante Pessoa

Física (nome, CPF, e-mail, celular, setor/lotação, município, estado); Pessoa Jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado). Quando o solicitante for secretaria de saúde, enviar dados da mesma.
Caso o solicitante seja pessoa jurídica, além do e-mail, enviar ofício para SES, descrevendo o assunto e solicitação do serviço.

Enviar por e-mail a descrição do tipo de matriciamento para serviços de:

a) Epidemiologia em Saúde do Trabalhador (notificação, investigação epidemiológica, SINAN, SIM;
b) Inspeção Sanitária em Saúde do Trabalhador;
c) Investigação de acidente de trabalho, surto, óbito ou emergências em Saúde Pública (relacionado a população trabalhadora);
d) Guia de cuidados em Saúde do Trabalhador;
e) Programa de Saúde do Trabalhador-ST na Atenção Primária;
f) Inserção de ações de ST nos Planos de Saúde e nos instrumentos de gestão do SUS;
g) Procedimentos de ST no SIA-SUS;
h) Atividades educativas, educação popular e cursos em ST e VISAT;
i) Mapeamento do perfil produtivo ou atividades produtivas;
j) Análise situacional de saúde do Trabalhador;
k) Dúvidas sobre a Renast e os Cerest do Tocantins.

120.4. MAIS INFORMAÇÕES

As ações de apoio matricial estão previstas nas competências do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (Cerest), que no Tocantins são geridas pela Gerência em Saúde do Trabalhador da SES- TO – Cerest Estadual, no caso da capital, Cerest Municipal Palmas-TO, e Cerest Regional Araguaína que atua de forma regionalizada para os municípios da Região Médio Norte Araguaia.

Para solicitação de matriciamento no município de Palmas, encaminhar para Cerest Municipal Palmas.
Para solicitação de matriciamento para os municípios da região de Saúde Médio Norte Araguaia, encaminhar para Cerest Regional Araguaína.

120.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Constituição Federal de 1988
Constituição do Estado do Tocantins
As Leis Orgânicas de Saúde (nº 8.080/90 e nº 8.142/90)
Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde: Portaria de Consolidação nº 2 (Anexo V), nº 3 (Anexo X, Capítulo II, nº 5 (seção II, III, IV,V,VI,VII, diretrizes do Eixo III, Anexo XLIII, Responsabilidade no Anexo XLIX, Anexo XLVIII, Anexo LXXIX, Anexo LXXX, Anexo XLXI
Decreto 689, de 23 de novembro de 1998- Códigos Sanitário do Estado do Tocantins.
Resolução CNS Nº 603, de 8 de novembro de 2018

120.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Etapa I – Solicitação do serviço;
Etapa II - Recebimento e análise da demanda pelo setor solicitado;

Etapa III – Planejamento do matriciamento;
Etapa IV - Devolutiva para o solicitante, que deverá conter o planejamento, responsável, formato e data de execução do matriciamento;
Etapa V – Execução por via digital (e-mail, web conferência) ou presencial.

120.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Até 15 dias úteis para atendimento digital e 60 dias (corridos) para matriciamento presencial. Os atendimentos presenciais serão realizados mediante solicitação de serviço via digital e posterior agendamento.

120.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Enviar por e-mail informações do solicitante pessoa física (nome, CPF, e-mail, celular, telefone oficial, setor/lotação, cargo, município, estado), solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado), quando solicitante for secretaria enviar dados da secretaria.
Enviar por e-mail a descrição da caracterização do matriciamento.
Caso o solicitante seja pessoa jurídica, além do e-mail, enviar ofício para SES, descrevendo o assunto e área de destino.

120.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade de atendimento por ordem de solicitação, e por classificação de demanda quando for investigação de acidente de trabalho fatal, surto ou emergência de saúde pública.

120.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

10 dias úteis.
Observação: para casos de necessidade de matriciamento presencial, serão analisadas as demandas e a capacidade operacional de devolutiva e pactuadas junto ao solicitante as formas e agendamento de datas.

120.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO

Manifestação de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo podem ser feitas através:
Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.

120.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não há custos para o solicitante.

120.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Consultar o retorno do e-mail ou entrar em contato com a área técnica.

120.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital para solicitação. Digital e/ou presencial para o apoio matricial.

120.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Telefones: (63) 3218-3379, (63) 3218-3295
E-mail: saudetrabalhadorto@gmail.com

Aos cuidados dos responsáveis técnicos das Regiões de Saúde: Amor Perfeito, Bico do Papagaio, Capim Dourado, Cantão, Cerrado Tocantins, Ilha do Bananal, Médio Norte Araguaia, Sudeste.

121. INSPEÇÃO SANITÁRIA EM SAÚDE EM TRABALHADOR

121.1. O QUE É?

Inspeção em locais de trabalho para avaliação do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, identificando fatores de riscos, determinantes e condicionantes, aspectos tecnológicos, sociais, culturais e ambientais que possam causar agravos à saúde dos trabalhadores e trabalhadoras.

121.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- Rede SUS de Vigilância e Atenção (primária média e alta complexidade);
- Cidadãos em geral (pessoa física ou jurídica);
- Secretarias em geral (municipal e estadual);
- Demais Instituições públicas (Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Estadual);
- Controle Social (Sindicatos, Conselhos, Associações, Fóruns, Organizações não governamentais).

121.3. COMO USAR

Solicitação do serviço com a descrição da demanda, por meio digital, envio de e-mail, exceto caso de denúncia, que deve utilizar os canais de ouvidoria.
O e-mail deve conter Assunto (Solicitação de Inspeção Sanitária em ST), informações do solicitante pessoa física (nome, CPF, e-mail, celular, setor/lotação, município, região de saúde, estado), solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado), caso o solicitante for secretaria enviar dados da secretaria e ofício. Caso seja outra instituição, solicitar de forma digital (por e-mail) e enviar ofício.

121.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação do serviço deve respeitar a abrangência dos Cerest do Tocantins (estadual, regionais e municipal).

Os municípios da Região de Saúde Médio Norte Araguaia devem solicitar a Inspeção Sanitária em ST, diretamente ao Cerest Regional Araguaína.
Para solicitar Inspeção Sanitária em ST para o município de Palmas, entrar em contato diretamente com o Cerest Municipal Palmas - TO.

121.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Do Estado Do Tocantins;
- As Leis Orgânicas de Saúde (nº 8.080/90 e nº 8.142/90);
- Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde: Portaria de Consolidação nº 2 (Anexo V), nº 3 (Anexo X, Capítulo II, nº 5 (seção II, III, IV,V,VI,VII, diretrizes do Eixo III, Anexo XLIII, Responsabilidade no Anexo XLIX, Anexo XLVIII, Anexo LXXIX, Anexo LXXX, Anexo XLXI;
- Decreto 689, de 23 de novembro de 1998 - Código Sanitário do Estado do Tocantins;
- Resolução Nº 603, de 8 De Novembro De 2018.

121.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Etapa I - Solicitação do serviço, por meio digital, envio de e-mail, exceto caso de denúncia;
Etapa II - Recebimento e análise da demanda pelo setor solicitado;
Etapa III - Planejamento da ação de Inspeção Sanitária em Saúde do Trabalhador;
Etapa IV - Execução da Inspeção Sanitária em ST *in loco;*
Etapa V - Produção e encaminhamento do relatório;
Etapa VI - Análise e elaboração de Parecer Técnico para Ministério Público do Trabalho, conforme necessidade avaliada;

Enviar por e-mail informações do solicitante pessoa física (nome, CPF, e-mail, celular, setor/lotação, município, região de saúde, estado), solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado), quando solicitante for secretaria enviar dados da secretaria.
Enviar por e-mail a descrição da caracterização da demanda:

a) Condições precárias dos ambientes e processos de trabalho;
b) Perfil epidemiológico dos agravos (Acidente de Trabalho, Câncer Ocupacional, Dermatose Ocupacional, Intoxicação exógena, LER/DORT, Perda Auditiva por Ruído, Pneumoconiose, Transtorno Mental Relacionado ao Trabalho);
c) Análise de Situação de Saúde do Trabalhador;
d) Denúncia.

121.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

60 (sessenta dias), a partir da data de solicitação.

Considerando que as ações de Inspeção Sanitária em ST requerem planejamento, deslocamento de servidores e uso de transporte oficial, o prazo da prestação do serviço dependerá da programação do mês, sempre feita 30 dias (corridos) antes do mês vigente.

121.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Informações do solicitante pessoa física (nome, CPF, e-mail, celular, telefone oficial, setor/lotação, cargo, município, estado) e caracterização da demanda.
- Informações solicitante pessoa jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado), quando solicitante for órgão ou instituição enviar dados, e caracterização da demanda.
- Em casos de solicitação de secretarias, instituições públicas, deve ser enviado ofício contendo a caracterização da demanda.
- Caracterização da demanda deve conter, minimamente, a descrição do motivo pela qual foi considerada a necessidade de Inspeção.
- Enviar para o e-mail saudetrabalhadorto@gmail.com
- Para casos de denúncia anônima, descrever o motivo da solicitação, e enviar para Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.

121.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade de atendimento nos casos de solicitação:

a. Ordem de solicitação.
b. Atendimento de surto ou emergência de saúde pública,

121.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo de espera está relacionado com a previsão do prazo, podendo este ser estendido ou antecipado dependendo da programação mensal da Superintendência de Vigilância em Saúde.

121.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Manifestação de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo podem ser feitas através:
Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.

121.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não há custos para o solicitante.

121.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Acompanhar por e-mail o andamento do serviço solicitado.
Em caso de não resposta entrar em contato pelo telefone.

121.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Solicitação: Digital por e-mail
Execução do serviço: presencial

121.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador/ equipe de Vigilância em ambientes e Processos de Trabalho- VAPT
Contatos:
Responsável Inspeção Sanitária em ST (63)3218-3379
Gerência (63) 3218-3384

122. INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

122.1. O QUE É?

Investigação (*in loco*) de ocorrência do acidente de trabalho, envolvendo trabalhadores formais, informais, urbanos e rurais, em ambientes públicos ou privados, para analisar as causas do acidente, adoção de medidas de controle dos riscos de acidentes de trabalho, identificação da situação de saúde das vítimas e determinar medidas de prevenção e intervenção.

Considera-se acidente de trabalho por causas não naturais compreendidas por acidentes e violências, que ocorrem no ambiente de trabalho ou durante o exercício do trabalho quando o trabalhador estiver realizando atividades relacionadas à sua função, ou a serviço do empregador ou representando os interesses do mesmo (Típico) ou no percurso entre residência e o trabalho (Trajeto) que provoca lesão corporal ou perturbação funcional, podendo causar a perda ou redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho e morte.

122.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pessoa física ou jurídica

122.3. COMO USAR

Solicitação do serviço por e-mail, contendo no Assunto (Solicitação de Investigação de Acidente de Trabalho); a descrição do Acidente (local, data do acidente, número de vítimas, caracterização do agravo (óbito, com mutilações, criança/adolescente) e dados do solicitante.
Os dados do solicitante devem conter as seguintes informações: Pessoa Física (nome, CPF, e-mail, celular, setor/lotação, município, região de saúde, estado); Pessoa Jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado). Caso o solicitante seja instituição pública, deve-se enviar ofício.

Em caso de denúncia anônima devem ser utilizados os canais de ouvidoria.

122.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação do serviço deve respeitar a abrangência dos Cerest do Tocantins (estadual, regionais e municipal).
Os municípios da Região de Saúde Médio Norte Araguaia devem solicitar a Inspeção Sanitária em ST diretamente ao Cerest Regional Araguaína.
Para solicitar Inspeção Sanitária em ST para o município de Palmas, entrar em contato diretamente com o Cerest Municipal Palmas - TO.
A investigação pode necessitar de atuação integrada com as redes intrassetorial (SUS) e intersetorial (Controle Social, Superintendência Regional do Trabalho, MPT).

122.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Tocantins;
- As Leis Orgânicas de Saúde (nº 8.080/90 e nº 8.142/90);
- Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde: Portaria de Consolidação nº 2 (Anexo V), nº 3 (Anexo X, Capítulo II, nº 5 (seção II, III, IV,V,VI,VII, diretrizes do Eixo III, Anexo XLIII, Responsabilidade no Anexo XLIX, Anexo XLVIII, Anexo LXXIX, Anexo LXXX, Anexo XLXI;
- Decreto 689, de 23 de novembro de 1998 - Código Sanitário do Estado do Tocantins;
- Resolução CNS Nº 603, de 8 de Novembro De 2018.

122.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Etapa I - Solicitação do serviço, por meio digital (envio de e-mail), exceto caso de denúncia;
Etapa II - Recebimento e análise da demanda pelo setor solicitado;
Etapa III - Planejamento da ação de Investigação de Acidente de Trabalho;
Etapa IV - Execução da Investigação de Acidente de Trabalho;
Etapa V - Produção e encaminhamento do relatório;
Etapa VI - Análise e elaboração de Parecer Técnico, conforme necessidade avaliada.

122.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

60 (sessenta dias), a partir da data de solicitação.

Considerando que as ações de Inspeção Sanitária em ST requerem planejamento, deslocamento de servidores e uso de transporte oficial, o prazo da prestação do serviço dependerá da programação do mês, sempre feita 30 dias (corridos) antes do mês vigente.

122.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Informações do solicitante pessoa física (nome, CPF, e-mail, celular, telefone oficial, setor/lotação, cargo, município, estado) e caracterização da demanda.

Informações solicitante por Pessoa Jurídica (Razão social, CNPJ, município, estado). Quando o solicitante for instituição pública enviar ofício.
Em casos de solicitação de secretarias, instituições públicas, deve ser enviado ofício contendo a caracterização da demanda.
Caracterização da demanda deve conter, minimamente, a descrição do motivo pela qual foi considerada a necessidade de Inspeção.
Enviar para o e-mail saudetrabalhadorto@gmail.com
Para casos de denúncia anônima, descrever o motivo da solicitação, e enviar para Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.

122.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade de atendimento nos casos de solicitação:

a. Gravidade do acidente (fatal, com menores com mutilações, adulto com mutilações).
b. Ordem de solicitação.

122.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo de espera está relacionado com a previsão do prazo, podendo este ser estendido ou antecipado, dependendo da programação mensal da Superintendência de Vigilância em Saúde.

122.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Manifestação de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo podem ser feitas através:
Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385, e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.
Sistema de Ouvidoria do Poder Geral do Estado pelo telefone 162 ou pelo site: http://ouvidoria.to.gov.br

122.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não há custos para o solicitante.

122.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Acompanhar por e-mail o andamento do serviço solicitado.
Em caso de não resposta entrar em contato pelo telefone.

122.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Solicitação: Digital por e-mail
Execução: presencial

122.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador/ equipe de Vigilância em ambientes e Processos de Trabalho- VAPT
Contatos:
Responsável Inspeção Sanitária em ST (63)3218-3379
Gerência (63) 3218-3384

123. SOLICITAÇÃO DE APOIO MATRICIAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR

123.1. O QUE É?

São inspeções técnicas realizadas nas estações de tratamentos de água com o intuito de avaliar cada etapa ou unidade do processo de produção, fornecimento e consumo de água e identificar fatores de risco. São identificados os perigos de natureza física, química e biológica e os pontos críticos de cada etapa ou unidade inspecionada, subsidiando a tomada de decisões em termos de medidas de orientação, preventivas ou corretivas e, conforme o caso, punitivas.

123.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Prefeituras municipais, secretarias municipais de saúde, Poder Judiciário, Poder Legislativo, entidades representativas da sociedade e população em geral.

123.3. COMO USAR

Ingressar no portal de serviços ou via canais de denúncia.
Preencher requerimento digital do serviço
Aguardar recebimento pelo órgão/unidade do Governo
Acompanhar e atender eventuais pendências

123.4. MAIS INFORMAÇÕES

O serviço visa, ainda, conhecer o estado de conservação e as práticas adotadas nas unidades de tratamento de água e contribuir na formulação de ações de remediação ou minimização de danos causados à saúde pública decorrentes de distribuição de água “não potável”.

123.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

- A Constituição Federal – CF, de 05 de outubro de 1988, Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. Além da CF, outros instrumentos legais mencionam o SUS nessa temática:
- Lei Federal n° 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Constituição do Estado do Tocantins de 1989;
- PORTARIA GM/MS nº 888, DE 4 DE MAIO DE 2021-Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017; Política Nacional de Vigilância em Saúde e Instrução Normativa nº 001 de 07 de março de 2005, do Ministério da Saúde, Art.5º, que aborda

as competências da Vigilância em Saúde Ambiental da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- Decreto nº 5.440 de maio de 2005 - Estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano;
- Portaria GABSEC/SESAU nº 248 de 10 de março de 2016, que dispõe sobre a designação dos servidores da Diretoria de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador, para desenvolverem ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Ambiental.

123.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

-O serviço disporá de etapas essenciais, sendo elas: Requerimento digital feito pela parte solicitante;
-Recebimento da solicitação pela área técnica responsável pela execução do serviço;
-Visita in loco e elaboração do Relatório Técnico de Inspeção, e;
- Envio do Relatório Técnico de Inspeção à secretaria municipal de saúde, ao setor/órgão solicitante e ao responsável pelo fornecimento de agua foco da inspeção.

123.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Após recebimento da solicitação, a área técnica responsável terá 15 (quinze) dias úteis para planejamento, execução e envio do relatório aos interessados.

123.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Envio de ofício, memorando e/ou outro documento que formalize a solicitação, preferencialmente com nome assinatura do requisitante. Estarão excluídos do envio destes documentos, caso a denúncia seja de forma anônima.

123.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade de atendimento, os casos em que fique claro, o eminente risco à qualidade água de consumo humano distribuída na localidade foco da solicitação.

123.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO.

15 (quinze) dias úteis

123.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Manifestação de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo, podem ser feitas através:
Ouvidoria da Saúde, telefone: 0800 642 7200 ou (63) 3218-3385 e-mail: ouvidoria.sus.to@gmail.com e whatsapp: (63) 9228-5938.

123.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não há custos para o solicitante.

123.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

O usuário poderá consultar o andamento do serviço solicitado através do telefone: 63-3218 7769 e e-mail: vigiagua.saude.to@gmail.com.

123.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Digital para solicitação e digital/presencial para a execução do serviço.

123.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental/Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano-VIGIAGUA. Telefone: 63-3218-7769. E-mail: vigiagua.saude.to@gmail.com.

124. AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TESTE RÁPIDO PARA CONTATOS DOS PACIENTES COM HANSENÍASE PELA ÁREA TÉCNICA DA HANSENÍASE.

124.1. O QUE É?

Ofertar para os 139 municípios do Tocantins, Teste Rápido para contatos dos pacientes com Hanseníase, conforme Nota Técnica Nº 3/2023-CGDE/DEDT/SVSA/MS.

124.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Usuários do SUS dos 139 municípios do estado do Tocantins, para avaliação de contato de casos confirmados de hanseníase.

124.3. COMO USAR

Solicitar via Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES), à área técnica devidamente preenchida.
Aguardar a devida autorização de liberação do teste rápido pelo SIES.

124.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação de teste rápido para contatos dos pacientes com hanseníase é realizado por meio do SIES, de acordo com a demanda do número de pessoas diagnosticada com hanseníase.

124.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Segue a relação de Portarias e Normativas relacionadas à Hanseníase para auxiliar os Profissionais de Saúde e Gestores sobre as especificações quanto a essa doença.

Nota Técnica Nº 3/2023-CGDE/DEDT/SVSA/MS, orientações sobre o fornecimento e uso do teste rápido imunocromatográfico para determinação qualitativa de anticorpos IgM anti-*Mycobacterium* leprae para avaliação de contatos de hanseníase, na Atenção Primária à Saúde.

PORTARIA SCTIE/MS nº 67, 7 de julho de 2022, institui o **PROTOCOLO CLÍNICO E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS DA HANSENÍASE**

124.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Solicitar pelo SIES devidamente preenchido.
2. Solicitar as respectivas quantidades de teste rápido necessárias para investigação de contatos dos pacientes com hanseníase presentes no município.
4. Acompanhar a autorização pelo SIES.
5. Entrega do teste rápido pela área técnica da hanseníase.

124.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A entrega é realizada diariamente conforme a solicitação do município, sendo autorizada a quantidade conforme o número de contatos investigados.

124.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- ✓ Nota de Fornecimento de Material produzida pelo SIES;

124.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade é a ordem de chegada da solicitação na caixa de entrada do e-mail, sendo analisado e autorizado à liberação dos testes rápidos quando não existem inconsistências nas informações do mesmo.

124.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O prazo de espera para conclusão depende do retorno de cada município quanto as solução das inconsistências identificadas pela área técnica nos Relatórios.

124.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações (denúncia, reclamações, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação do serviço público) podem ser realizadas pelo link:
https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao

124.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os testes rápidos para investigação de contatos dos pacientes com hanseníase são recebidos do Ministério da Saúde e distribuídos gratuitamente aos 139 municípios do Tocantins.

124.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Todo andamento de solicitação e autorização para liberação dos testes rápido são acompanhadas por todos os municípios pelo SIES.

124.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Todo o processo de autorização é realizado digitalmente pelo SIES e presencialmente com a entrega pela Área Técnica da Hanseníase do teste rápido.

124.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Área Técnica da Hanseníase / Gerência de Doenças Transmissíveis, telefone: 3218-1731.
Assistência Farmacêutica, telefone: 3218-1727.

125. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES COM HANSENÍASE PELA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

125.1. O QUE É?

Ofertar para os 139 municípios do Tocantins, Poliquimioterapia Única PQTU (rifampicina + dapsona + clofazimina), Ofloxacina, Minociclina, Pentoxifilina, Predinizona conforme a Nota técnica Nº 16/2021-CGDE/DCCI/SVS/MS e Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas da Hanseníase (PCDT), para o tratamento dos pacientes com hanseníase.

125.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Usuários do SUS dos 139 municípios do estado do Tocantins que necessitam dos medicamentos para o tratamento da hanseníase.

125.3. COMO USAR

Preencher e encaminhar à área técnica via e-mail o Movimento mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais, Anexo do Movimento Mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais (com informações dos pacientes) e Guia de Requisição do Hórus devidamente assinada.
Realizar os ajustes necessários, caso sejam identificadas quaisquer inconsistências nas informações contidas no Movimento mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais, Anexo do Movimento Mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais.
Reenviar o Relatório Mensal com os ajustes realizados.
Aguardar a devida autorização de liberação dos medicamentos por e-mail.

125.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação de medicamentos para o tratamento da hanseníase é realizado por meio do Relatório Mensal, de acordo com a demanda do número de pessoas diagnosticada com hanseníase.

125.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Segue a relação de Portarias e Normativas relacionadas à Hanseníase para auxiliar os Profissionais de Saúde e Gestores sobre as especificações quanto a essa doença.

NOTA TÉCNICA Nº 16/2021-CGDE/.DCCI/SVS/MS, orientações a Estados e Municípios para a implementação da "ampliação de uso da clofazimina para o tratamento da hanseníase paucibacilar, no âmbito do Sistema Único de Saúde", conforme o determinado na Portaria SCTIE/MS N. 71, de 11 de dezembro de 2018.

OFÍCIO CIRCULAR Nº 128/2020/SVS/MS, ampliação do uso de clofazimina para os pacientes com hanseníase Paucibacilar.

PORTARIA SCTIE/MS nº 67, 7 de julho de 2022, institui o **PROTOCOLO CLÍNICO E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS DA HANSENÍASE**

125.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Encaminhar por e-mail hanseniasetocantins@gmail.com o movimento mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais, Anexo do Movimento Mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais (com informações dos pacientes) e Guia de Requisição do Hórus devidamente assinada.
2. Realizar os ajustes necessários, caso sejam identificadas quaisquer inconsistências nas informações contidas no Movimento mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais, Anexo do Movimento Mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais.
3. Solicitar as respectivas quantidades de medicamentos necessárias aos pacientes presentes no município.
4. Acompanhar a autorização de liberação por e-mail.
5. Entrega de medicamentos pela Assistência Farmacêutica.

125.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

É estipulado o prazo de entrega do Relatório Mensal nos 10 dias iniciais de cada mês, sendo autorizada assim quantidade conforme o número de pacientes notificados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN)

Caso município encaminhe fora deste prazo pactuado, será autorizada mediante a apresentação de um ofício justificando a necessidade.

125.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- ✓ Movimento mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais;
- ✓ Anexo do Movimento Mensal de Estoque de Medicamentos Hansenostáticos e/ou Antirreacionais (com informações dos pacientes);
- ✓ Guia de Requisição do Hórus devidamente assinada;
- ✓ Receita Médica;

125.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade é a ordem de chegada da solicitação na caixa de entrada do e-mail, sendo analisado e autorizado à liberação dos medicamentos quando não existem inconsistências nas informações do mesmo.

125.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O prazo de espera para conclusão depende do retorno de cada município quanto as solução das inconsistências identificadas pela área técnica nos Relatórios.

125.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações (denúncia, reclamações, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação do serviço público) podem ser realizadas pelo link:
https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao

125.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os medicamentos utilizados no tratamento da hanseníase são recebidos do Ministério da Saúde e distribuídos gratuitamente aos 139 municípios do Tocantins.

125.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Todo andamento de solicitação e autorização para liberação dos medicamentos são acompanhadas por todos os municípios por meio do e-mail.

125.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Todo o processo de autorização é realizado digitalmente por meio do e-mail: hanseniasetocantins@gmail.com e presencialmente com a entrega pela Assistência Farmacêutica dos itens (Poliquimioterapia Única PQTU (rifampicina + dapsona + clofazimina), Ofloxacina, Minociclina, Pentoxifilina e Predinizona) autorizados.

125.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Área Técnica da Hanseníase / Gerência de Doenças Transmissíveis, telefone: 3218-1731
Assistência Farmacêutica, telefone: 3218-1727

126. IMUNIZAÇÃO DE INDIVÍDUOS PORTADORES DE QUADROS CLINÍCOS ESPECIAIS.

126.1. O QUE É?

O Centro de Referências e Imunobiológicos Especiais (CRIE-TO) tem como finalidade, facilitar o acesso da população, em especial dos portadores de imunodeficiência congênita ou adquirida e de outras condições especiais de morbidade, ou exposição a situações de risco aos imunobiológicos especiais para prevenção das doenças que são objeto do Programa Nacional de Imunizações (PNI), bem como garantir os mecanismos necessários para investigação, acompanhamento e elucidação dos casos de eventos adversos graves e/ou inusitados associados temporalmente à aplicação de imunobiológicos.

126.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Indivíduos portadores de quadros clínicos especiais: indivíduos imunocompetentes e imunodeprimidos, e aqueles que apresentam outras condições de risco e outros grupos especiais.

126.3. COMO USAR

Pacientes, da rede pública ou privada, que se enquadram nos critérios e indicações do Manual do CRIE/Ministério da Saúde para uso de um imunobiológico especial podem receber essas vacinas no CRIE, localizado no Hospital de Doenças Tropicais de Araguaína-TO (HDT/EBSERH), ou no seu próprio município de origem. Os pacientes devem ser encaminhados pelo médico com a solicitação do imunobiológico especial e justificativa da indicação por meio da “Ficha para Solicitação de Imunobiológicos Especiais - CRIE” e cartão de vacina.

126.4. MAIS INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas, o cidadão deve entrar em contato com o CRIE através de e-mail: criearaguaina@gmail.com e criepalmas@gmail.com e telefones: Araguaína - CRIE - (63) 3413-8618 e Palmas - Gerência de Imunização - (63) 3218-1783/2749 ou com a sua Unidade Básica de Saúde de referência para acompanhamento da solicitação.

126.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria MS Nº 48, de 28 de julho de 2004, da Secretaria de Vigilância em Saúde, que institui em todo território nacional as diretrizes gerais para o funcionamento e operacionalização e competência dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais - CRIE.

Portaria Estadual N° 21/2020/SES/GASEC, de 27 de janeiro de 2020, que institui o Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE-TO), no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES-TO).

126.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Conferência dos documentos necessários para análise da equipe do CRIE, item 8;
2. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO: Avaliação por profissional de saúde do CRIE das solicitações com emissão do parecer médico para as Secretarias Municipais de Saúde que encaminham o laudo resposta para o usuário;
3. LIBERAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Encaminhamento da vacina quando liberada através do sistema oficial do Ministério da Saúde/SIES para o município do cidadão ou contato direto com o paciente para agendamento da vacinação;
4. ATENDIMENTO AO USÚARIO: Realizado nos 81 municípios da região de saúde macro-centro sul que enviaram a solicitação ao CRIE e obtiveram parecer deferido e atendido presencialmente no Hospital de Doenças Tropicais de Araguaína-TO (HDT/EBSERH) dos 58 municípios da região de saúde macro norte.

126.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias

126.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Solicitação médica: requisição de imunobiológicos preenchida (Ficha para Solicitação de Imunobiológicos Especiais - CRIE); cartão do SUS; cartão de vacina; documento de identificação; laudo médico ou exame comprobatório e quando em uso de medicação informar qual medicação em uso.

126.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Indivíduos portadores de quadros clínicos especiais: indivíduos imunocompetentes e imunodeprimidos, e aqueles que apresentam outras condições de risco e outros grupos especiais.

126.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Após a análise e autorização no CRIE/Araguaína: 24h;
Após a análise e autorização nas Unidades de Saúde: 30 dias.

126.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Núcleo de Apoio - NATJUS-TO
Ouvidoria do SUS

126.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

126.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

E-mail: criearaguaina@gmail.com e criepalmas@gmail.com e telefones: Araguaína - CRIE - (63) 3413-8618 e Palmas - Gerência de Imunização - (63) 3218-1783/2749.

126.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial/Digital

126.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

CRIE - (63) 3413-8618
Gerência de Imunização - (63) 3218-1783/2749

127. DISTRIBUIÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS

127.1. O QUE É?

A Instância Estadual da Rede de Frio realiza o armazenamento e a distribuição dos imunobiológicos sob-responsabilidade técnico-administrativa das coordenações estaduais de imunizações das Secretarias Estaduais de Saúde.

127.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

127.3. COMO USAR

Através de solicitação no Sistema de Informação de Insumos Estratégicos - SIES.

127.4. MAIS INFORMAÇÕES

A distribuição de imunobiológicos é realizada pela Secretaria de Estado da Saúde/Superintendência de Vigilância em Saúde/Gerência de Imunização para as Secretarias Municipais de Saúde.

127.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 6.259/1975 e regulamentado pelo Decreto nº 78.231/1976 que institui o Programa Nacional de Imunizações (PNI).
Lei n° 6.259 de 30 de outubro de 1975, dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças, e dá outras providências.

127.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Realizar o pedido semanal utilizando o Sistema de Informação de Insumos Estratégicos - SIES (http://sies.saude.gov.br/senha.asp), que funciona apenas no navegador internet Explorer.
- Imprimir o pedido gerado e arquivar juntamente com o formulário preenchido.

127.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Até 15 dias, conforme cronograma mensal de distribuição e/ou solicitação extra.

127.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formulário de autorização para retirada dos imunobiológicos assinado pelo secretário municipal de saúde, caixa de isopor com bobinas recicláveis.

127.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Todas as Secretarias Municipais de Saúde

127.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

15 dias

127.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS

127.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

127.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

SIES
Telefone: (63) 3218-1783/2749
E-mail: imunizacao.to@gmail.com

127.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Online/Presencial

127.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Imunização
(63) 3218-1783/2749

128. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS PARA DIAGNÓSTICO DE ISTS (INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS) PELA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

128.1. O QUE É?

Ofertar às secretarias municipais de saúde, os testes rápidos para diagnósticos das doenças sexualmente transmissíveis (Hepatites B e C; Sífilis e HIV), conforme a PORTARIA Nº 77, DE 12 de JANEIRO DE 2012, que dispõe sobre a realização de testes rápidos na atenção básica para detecção de HIV e Sífilis, assim como testes para outros agravos, no âmbito da assistência pré-natal para gestantes e seus (as) parceiros (as) sexuais e PORTARIA N° 1459 DE 24 de JUNHO DE 2011, que institui no âmbito do Sistema Único de Saúde a Rede Cegonha.

128.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

As secretarias municipais de saúde e hospitais públicos.

128.3. COMO USAR

1. Solicitar via Sistema Hórus;
2. Manter o sistema SISLOGLab sem pendências de fechamento dos BOLETINS e MAPAS;
3. A autorização e liberação dos testes rápidos serão pelo dst.assistencia@gmail.com.

128.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação dos testes rápidos para IST's e a liberação considera a existência de estoques, e o CMM – Consumo Médio Mensal conforme disposto no Ofício Circular Nº 17/2022/CGAHV/DCCI/SVS/MS, de 30 de março de 2022.

128.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

PORTARIA GM/MS Nº 77, DE 12 DE JANEIRO DE 2012 - Dispõe sobre a realização de testes rápidos, na atenção básica, para a detecção de HIV e sífilis, assim como testes rápidos para outros agravos, no âmbito da atenção pré-natal para gestantes e suas parcerias sexuais.

PORTARIA SVS/MS Nº 151, DE 14 DE OUTUBRO DE 2009 - Define fluxograma Mínimo para o Diagnóstico Laboratorial da Infecção pelo HIV em indivíduos com idade acima de 18 (dezoito) meses, de uso obrigatório pelas instituições de saúde públicas e privadas.

Resolução CIB/TO Nº. 014, de 20 de fevereiro de 2020, que Dispõe sobre os Critérios para Alimentação do Sistema de Controle Logístico de Insumos Laboratoriais (SISLOGLab) no Estado do Tocantins.

NOTA TECNICA CONJUNTA N° 391/2012/SAS/SVS/MS, DE 02 DE OUTUBRO DE 2012– Realização de testes rápidos da sífilis na Atenção Básica no âmbito da Rede Cegonha.

128.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Encaminhar a Guia de Solicitação do Hórus por e-mail dst.assistencia@gmail.com para análise das informações.
2. Realizar o fechamento dos mapas e boletins mensais do Sistema de Controle Logístico de Insumos Laboratoriais – SISLOGLab.
3. Acompanhar a autorização de liberação no e-mail do solicitante.
5. Retirar os testes na Assistência Farmacêutica.

128.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A liberação é feita em caráter imediato, respondendo ao e-mail enviado. Caso haja inconformidades e/ou pendências que impeçam a liberação, será enviado e-mail com instruções das medidas corretivas necessárias para a devida autorização de liberação dos testes.

128.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

1. Preenchimento do boletim e mapa do Sistema de Controle Logístico de Insumos Laboratoriais – SISLOGLab.
2. A secretaria municipal de saúde deve acessar o Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica (Hórus) e retirar a Guia de Requisição do Hórus.
3. Encaminhar a Guia de solicitação por e-mail: dst.assistencia@gmail.com para análise da área técnica das ISTs, e posterior autorização de liberação via e-mail.

128.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade é a ordem de chegada do e-mail, sendo analisado e autorizada a liberação dos testes rápidos quando não existem inconsistências nas informações do mesmo.

128.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até 7 dias úteis.

128.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações (denúncia, reclamações, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação do serviço público) podem ser realizadas pelo link: https://falabr.cgu.gov.br/publico/TO/Manifestacao/RegistrarManifestacao e https://www.to.gov.br/saude/ouvidoria-do-sus/5ry99whtlmk6Incluir ouvidoria ou pelo telefone0800-64-27200

128.12. EVENTUAIS CUSTOS

Sem custos para as secretarias municipais de saúde e hospitais públicos e conveniados.

128.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Pelo e-mail do solicitante.

128.14. FORMA DE ATENDIMENTO

A retirada dos testes é presencialmente na Assistência Farmacêutica.

128.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Área Técnica das Infecções Sexualmente Transmissíveis, telefone: 63 3218-4888
Assistência Farmacêutica, telefone: 63 3218-1727, dst.assistencia@gmail.com e aftocantins@gmail.com.

129. AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE ANTÍGENO PARA DETECÇÃO DO SARS-COV-2

129.1. O QUE É?

Ofertar para os 139 municípios e aos 18 Hospitais Estaduais do Tocantins, Teste Rápido de Antígeno para detecção do SARS-CoV-2, conforme Plano Nacional de Expansão da Testagem para Covid-19 (PNE-Teste).

129.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO? Secretarias Municipais de Saúde e Rede Hospitalar Pública.

129.3. COMO USAR

Solicitar via Sistema de Informação de Insumos Estratégicos – SIES e agendar a retirada no LACEN – Palmas e LACEN - Araguaína.

129.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação de Teste Rápido de Antígeno para detecção do SARS-CoV-2 é realizado por meio do SIES, de acordo com quantitativo de TR-Ag definido pela área técnica com base no calculo de distribuição de testes feito sobre o número de notificações de cada município.

129.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Plano Nacional de Expansão da Testagem para Covid-19 (PNE-Teste), que tem a finalidade de expandir o diagnóstico da covid-19 por meio do teste rápido de antígeno (TR-Ag), para uso em indivíduos sintomáticos e assintomáticos.

129.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Solicitação de Testes Rápidos de Antígeno (TR-Ag) no SIES
2. Aguardar autorização da Área Técnica pelo SIES.
3. Retirada dos testes rápidos de antígeno no LACEN-Palmas e LACEN-Araguaína.

129.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Após a análise da solicitação é realizada a autorização para a retirada dos testes rápidos para a Covid-19 em até 15 dias úteis.

129.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Acesso ao SIES

129.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade é mediante a ordem de solicitação dos testes rápidos para Covid-19 via SIES.

129.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Após a análise da solicitação é realizada a autorização para a retirada dos testes rápidos para a Covid-19 em até 15 dias úteis.

129.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS

129.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica

129.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Via SIES.

129.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Todo o processo de autorização é realizado digitalmente pelo SIES e a e distribuição presencialmente no LACEN-Araguaína e LACEN-Palmas.

129.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência de Doenças Transmissíveis / Área Técnica das Doenças Imunopreveníveis/Covid-9. Telefone: (63) 3218-2749 ou (63) 99978-7932 e-mail: covid19areatecnica@gmail.com.

130. AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA RETIRADA DE PRESERVATIVOS MASCULINOS DE 49 MM, 52 MM, PRESERVATIVOS FEMININOS DE BORRACHA NITRÍLICA E PRESERVATIVOS FEMININOS DE LÁTEX NATURAL NO ALMOXARIFADO CENTRAL PARA POSTERIOR RETIRADA DO MUNICÍPIO.

130.1. O QUE É?

Ofertar aos 139 municípios do Tocantins, insumos de prevenção (preservativos masculinos e femininos e gel lubrificante).

130.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Usuários do SUS dos 139 municípios do estado do Tocantins como formas de prevenção às IST/AIDS e Hepatites Virais Profilaxia para a infecção pelo HIV, Hepatites Virais e outras IST.

130.3. COMO USAR

Preencher e encaminhar à área técnica via e-mail o Mapa Mensal de Insumos de Prevenção informando todo o movimento mensal do município e a necessidade de reposição de insumos (ressuprimento).
Quando constatado o envio dos mapas completo/mensal preenche-se o memorando de liberação

Aguardar (2 dias) para as devidas correções de preenchimento e não havendo necessidade de alterações/correções no mapa mensal, é autorizado a liberação de memorando ao almoxarifado Central para retirada, sendo informado o numero de memorando por e-mail aos municípios.

130.4. MAIS INFORMAÇÕES

A solicitação de preservativos é realizada através do mapa mensal de insumos de prevenção (coluna quantidade solicitada), com o mapa e instrutivo de preenchimento pactuado em CIB sob o número 208/2014, de 14 de setembro de 2014.

130.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

O Governo Federal é responsável pela compra e distribuição de 80% a 90% do total de preservativos fornecidos no Brasil. O restante (entre 10% e 20%) deveria ser complementado pelos estados e municípios. A compra deverá ser de responsabilidade das três esferas federal, estadual, municipal.

Segue a relação de Portarias e Normativas relacionadas à distribuição de Insumos de prevenção (preservativos) para auxiliar os Profissionais de Saúde e Gestores:

- Portaria Conjunta SVS/SAS n.º 49, de 8 de junho de 1995;
- Portaria nº 354 da ANVISA, de 11 de agosto de 2006, republicada no DOU de 21 de agosto de 2006, em reunião realizada em 19 de agosto de 2008;
- Portaria Ministerial nº 2313, de 19/12/2002 - institui o incentivo para estados, Distrito Federal e municípios no âmbito do Programa Nacional de HIV/AIDS e outras DST.

130.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Encaminhar por e-mail dst.prevencao063@gmail.com o Mapa Mensal de Insumos de Prevenção para a área técnica (prevenção) analisar as informações contidas no mesmo;
2. Realizar os ajustes necessários caso seja identificado quaisquer inconsistências nas informações do Mapa Mensal e reencaminhar à área técnica;
3. Solicitar as respectivas quantidades de preservativos masculinos, femininos e gel lubrificantes necessários aos usuários no município;
4. Acompanhar a autorização de liberação por e-mail;
5. Entrega / retirada dos insumos pelos municípios no Almoxarifado Central do Estado.

130.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O Mapa Mensal deve ser consolidado no último dia útil do mês e encaminhado a Área Técnica até o 10º dia do mês seguinte, conforme quadro abaixo:

Mapa Mensal	***Prazo pactuado***
Janeiro	**10 de fevereiro**
Fevereiro	**10 de março**
Março	**10 de abril**
Abril	**10 de maio**
Maio	**10 de junho**
Junho	**10 de julho**
Julho	**10 de agosto**
Agosto	**10 de setembro**
Setembro	**10 de outubro**
Outubro	**10 de novembro**
Novembro	**10 de dezembro**
Dezembro	**10 de janeiro**

Caso município encaminhe fora deste prazo pactuado, o memorando de liberação só tem a validade durante o mês vigente de liberação, não é acumulativo.

130.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Preenchimento do consolidado do Mapa Mensal com as informações solicitadas (completitude) e fidedignidade.

130.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

A prioridade é a ordem de chegada do Mapa Mensal preenchido completo e em dia na caixa de entrada do e-mail, sendo analisado e autorizado à liberação de Insumos quando não existem inconsistências nas informações do mesmo.

130.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O prazo de espera para conclusão e envio ao Almoxarifado Central do Estado depende do retorno de cada município quanto às soluções das inconsistências identificadas pela área técnica no Mapa Mensal. (2 dias).

130.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

As manifestações (denúncia, reclamações, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação do serviço público) podem ser realizadas pelo e-mail: dst.prevencao063@gmail.com ou pelo fone 3218-4888.

130.12. EVENTUAIS CUSTOS

Os insumos utilizados no controle das IST's são recebidos do Ministério da Saúde e distribuídos gratuitamente aos 139 municípios.

130.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Todo andamento de solicitação e autorização para liberação de Preservativos são acompanhadas por cada município por meio do e-mail, quando gerado o memorando é encaminhado resposta com o numero disponibilizado ao almoxarifado para a retirada pelo município.

130.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Todo o processo de autorização é realizado digitalmente por meio do e-mail: dst.prevencao063@gmail.com

130.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Área Técnica das Infecções Sexualmente Transmissíveis / AIDS e Hepatites Virais, prevenção, telefone: 3218-4888

Almoxarifado Central, telefone: 3218-275

131. DISTRIBUIÇÃO DOS PRAGUICIDAS PARA O CONTROLE DE DOENÇAS VETORIAIS;

131.1. O QUE É?

Processo de entrega aos municípios dos insumos que são utilizados para controle de insetos vetores, auxiliando os municípios a dimensionar essa demanda e a gerir os estoques municipais.

131.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

131.3. COMO USAR

As Secretarias Municipais de Saúde devem ter cadastro do SIES (Sistema de Insumos Estratégicos) através do link http://sies.saude.gov.br/. Neste sistema os usuários municipais poderão solicitar os insumos e fazer a gestão local desses produtos.

131.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Se houver dúvida sobre a quantidade de insumos a ser solicitado, entrar em contato com a área técnica dos insumos estratégicos para receber orientações sobre as quantidades recomendadas para o contexto municipal. Isso porque podem ser solicitadas quantidades excessivas de praguicidas que muitas vezes vencem no município.

131.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria de Consolidação Nº 6, de 28 de setembro de 2017 (PORTARIA Nº 1.378, DE 9 DE JULHO DE 2013)

131.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- ✓ Realizar o pedido no portal eletrônico do SIES;
- ✓ Conferir se o pedido foi aprovado pela área técnica e coordenação da área de praguicidas no sistema;
- ✓ Comparecer ao anexo IX da SES-TO em Palmas para emissão da Nota de Fornecimento de Material e retirada dos insumos liberados;
- ✓ Ao chegar no município, é necessário proceder com a entrada dos insumos do município no estoque virtual (SIES) para controle desse quantitativo.

131.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento imediato mediante a presença do pedido e de representante do município com documento necessário para a retirada.

131.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

1º - Município deve ter indicação da área técnica estadual para realizar a ação. Entre os aspectos que são considerados pode-se elencar:
- Presença do inseto vetor em quantidade ou condição relevante para a transmissão da doença (ex. Índice de Infestação Predial – IIP; presença de ninfa de Triatomíneo nas residências);
- Transmissão intensa, surto ou epidemia de alguma das doenças transmitidas por vetores.
2º - Regularidade na entrada da nota de fornecimento de material e na saída de produtos do estoque municipal;
3º - Pedido no SIES com quantidades adequadas ao contexto do município;
4º - Comparecer em veículo com carroceria isolada da cabine.

131.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme indicação do contexto entomológico e epidemiológico.

131.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Atendimento imediato.

131.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Pelo telefone 3218-1735 ou pelo e-mail: centralinsumos@gmail.com

131.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Gratuito;

131.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo telefone 3218-1735 ou pelo e-mail: centralinsumos@gmail.com

131.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Solicitação via sistema SIES e retirada presencial

131.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Área Técnica de Operações de Campo / Insumos Estratégicos da Gerência de Vigilância e Controle de Doenças Tropicais Negligenciadas.

132. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE ASPERSÃO E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA AS AÇÕES CONTROLE DE DOENÇAS VETORIAIS

132.1. O QUE É?

Reposição das bombas costais manuais, máscaras faciais completas, filtros para as máscaras e peças de reposição para as máscaras nas ações de controle de vetores.

132.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

132.3. COMO USAR

As Secretarias Municipais de Saúde devem ter cadastro do SIES (Sistema de Insumos Estratégicos) através do link http://sies.saude.gov.br/. Neste sistema os usuários municipais poderão solicitar os equipamentos.

132.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Antes de solicitar qualquer equipamento é recomendável entrar em contato com a área técnica dos insumos estratégicos para verificar a disponibilidade e definir a quantidade a ser solicitada.

132.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria de Consolidação Nº 6, de 28 de setembro de 2017 (PORTARIA Nº 1.378, DE 9 DE JULHO DE 2013)

132.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- ✓ Entrar em contato com área técnica para conferir a disponibilidade do equipamento e definir as quantidades;
- ✓ Realizar o pedido no SIES;
- ✓ Conferir se o pedido foi aprova pela área técnica e coordenação (área “praguicidas”) no sistema;
- ✓ Comparecer ao anexo IX da SES-TO em Palmas para emissão da Nota de Fornecimento de Material e retirada do equipamento liberado;
- ✓ Ao chegar no município, é necessário proceder com a entrada do equipamento do município no estoque virtual (SIES) para controle desse quantitativo.

132.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento imediato se o produto estiver disponível em estoque.

132.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

1º - Município deve ter indicação da área técnica estadual para realizar a ação. Entre os aspectos que são considerados pode-se elencar:
- Presença do inseto vetor em quantidade ou condição relevante para a transmissão da doença (ex. Índice de Infestação Predial – IIP; presença do ninfa de Triatomíneo nas residências);
- Transmissão intensa, surto ou epidemia de alguma das doenças transmitidas por vetores.
2º - Regularidade na entrada da nota de fornecimento de material e na saída de produtos do estoque municipal;
3º - Pedido no SIES com quantidades adequadas ao contexto do município;

132.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme indicação do contexto entomoepidemiológica.

132.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Atendimento imediato.

132.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Pelo telefone 32181735 ou pelo e-mail: centralinsumos@gmail.com

132.12. EVENTUAIS CUSTOS:

- Transporte do equipamento até o município;
- Manutenção e reposição de peças;

132.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo telefone 3218-1735 ou pelo e-mail: centralinsumos@gmail.com

132.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Autosserviço e presencial

132.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Assessoria de Operações de Campo / Insumos Estratégicos da Gerência de Vigilância e Controle de Doenças Tropicais Negligenciadas.

133. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE NEBULIZAÇÃO MOTORIZADOS

133.1. O QUE É?

Reposição de bombas costais motorizadas para ações de controle de arboviroses urbanas.

133.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

133.3. COMO USAR

As Secretarias Municipais de Saúde devem solicitar a bomba costal motorizada via ofício no qual traz justificativa sobre a necessidade de novo equipamento. Anexo ao ofício devem estar cópia dos documentos do gestor do Fundo Municipal de Saúde;

133.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Caso o equipamento solicitado for para repor equipamento furto ou extraviado, enviar anexo boletim de ocorrência relatando a situação.

133.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria de Consolidação Nº 6, de 28 de setembro de 2017 (PORTARIA Nº 1.378, DE 9 DE JULHO DE 2013)

133.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1º Entrar em contato com área técnica para conferir a disponibilidade do equipamento e definir as quantidades;
2º Enviar ofício e documentos necessários para o e-mail centralinsumos@gmail.com;
3º Havendo liberação do equipamento pela área técnica, serão elaborados o termo de cessão e a guia de movimentação do equipamento;
4º Após a emissão e assinatura dos documentos (termo de cessão e a guia de movimentação);
5º Comparecer ao anexo IX da SES-TO em Palmas para a retirada do equipamento liberado com documentação em mãos.

133.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15 dias

133.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Ofício solicitação com justificativa;
- Convênio entre secretaria municipal e Secretaria Estadual da Saúde dentro do período de validade;

- Boletim de ocorrência caso seja equipamento a ser substituído por furto ou extravio;
- Portar termo de cessão e a guia de movimentação do equipamento cedido.

133.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme indicação do contexto entomoepidemiológica.

133.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

15 dias

133.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Contato por telefone ou e-mail a serem indicados no ofício

133.12. EVENTUAIS CUSTOS:

- Transporte do equipamento até o município;
- Manutenção e reposição de peças;
- Adaptações para aplicações dos produtos ofertados;

133.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo telefone 32181735 ou pelo e-mail: centralinsumos@gmail.com

133.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

Correspondência digital e presencial;

133.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Assessoria de Operações de Campo / Insumos Estratégicos da Gerência de Vigilância e Controle de Doenças Tropicais Negligenciadas.

134. REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE CONTROLE EM MUNICÍPIOS EM SITUAÇÃO DE SURTO OU EPIDEMIA

134.1. O QUE É?

Ação realizada com os equipamentos UBV veicular para o controle do *Aedes aegypti* e *Ae. Albopictus* em municípios em situação de surto ou epidemia.

134.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde/Prefeituras de municípios cuja zona urbana tenha ao menos 200 quarteirões.

134.3. COMO USAR

As Secretarias Municipais de Saúde devem solicitar essa ação de UBV veicular por meio de Ofício e Plano de Trabalho para ações complementares, direcionado a Secretaria de Estado da Saúde.

134.4. MAIS INFORMAÇÕES (São informações adicionais sobre o serviço)

134.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Nota Técnica 41/2006 CGPNCD/DIGES/SVS/MS; Resolução CIB - 90/2006;

134.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- ✓ Avaliação do pedido e da situação entomoepidemiológica (Ofício da SMS, Plano de Trabalho);
- ✓ Preparação da ação;
- ✓ Execução no município assistido.

134.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15 dias.

134.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

1º- Situação entomoepidemiológica de surto ou epidemia de qualquer uma das arboviroses transmitidas pelo Aedes constatada a partir do SINAN;
2º- Município deve enviar ofício com solicitação e justificativa da necessidade da ação;
3º - Município deve enviar plano de ação para execução das ações diretamente relacionadas à aplicação via UBV e das ações complementares ao controle químico;
4º- Avaliação dos critérios entomoepidemiológica e operacionais respectivamente pelas áreas técnicas estaduais da Gerência de Vigilância das Arboviroses e pela Gerência de Vigilância das Doenças Tropicais Negligenciadas para deferimento ou indeferimento da ação;
5º - Caso a ação seja deferida, as áreas técnicas estaduais irão atuar em conjunto com a área técnica do município para adequações no dimensionamento da ação, definição do itinerário e no preparo da equipe local para ações relacionadas;
6º - A SES-TO irá agendar a ação conforme disponibilidade de equipamentos, insumos e motorista para executar a ação.

134.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Municípios com maiores taxas de incidência de casos de arboviroses no contexto do Estado do Tocantins. Essas informações podem ser observadas nos monitores semanais de Dengue, Zika e Chikungunya disponibilizados pela área Gerência das Arboviroses.

134.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Até 15 dias

134.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO: Via ofício.

134.12. EVENTUAIS CUSTOS:

O município que receber a ação será responsável por:
- Abastecer o combustível do equipamento;
- Realizar a manutenção ou conserto de baixa complexidade no equipamento caso esse serviço esteja disponível no município.

134.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Entrar em contato via e-mail, no centralinsumos@gmail.com ou pelos fones 32181735 e 32183210.

134.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

A ação é desenvolvida de forma presencial.

134.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Vigilância da Arboviroses;
Assessoria de Operações de Campo / Insumos Estratégicos da Gerência de Vigilância e Controle de Doenças Tropicais Negligenciadas.

135. REALIZAÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE DE AMOSTRAS LABORATORIAIS DE VETORES (LARVAS E PUPAS, MOSQUITOS, BARBEIROS) E ANIMAIS PEÇONHENTOS (LAGARTAS E ESCORPIÕES) DE IMPORTÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA.

135.1. O QUE É?

Análise mensal de amostras de vetores (larvas e pupas, mosquitos, barbeiros) e animais peçonhentos (lagartas e escorpiões) de importância médica para avaliação do trabalho dos laboratoristas municipais.

135.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

135.3. COMO USAR?

Coleta, análise e envio de amostras de vetores e animais peçonhentos (lagartas e escorpiões) ao controle de qualidade do Laboratório de Entomologia do Estado para avaliação.

135.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As amostras biológicas de vetores e animais peçonhentos deverão ser separadas, acondicionadas em sacos plásticos transparentes e transportadas em caixas térmicas portando a identificação “Risco Biológico”.
Informações sobre o protocolo de controle de qualidade acesse o link: https://drive.google.com/file/d/1Kq_sirucG8XeZMQy8mW6p3yS9Vw-gT07/view?usp=drive_link

135.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

LEI nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Art. 17, inciso IV, *alínea a*, c/c incisos V, X.

BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 4, de 28 de Setembro de 2017. Regulamenta as responsabilidades e define as 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. Anexo III, capítulo II, seção II, art. 9º, inciso XVIII, *alínea c*, c/c incisos XIX, XX e XXI.

BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6, de 28 de Setembro de 2017. Consolida das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Art. 433, incisos I, II e III.

NORMA OPERACIONAL Nº 01/2023 - DVDVZ/SVS (aprovada na RESOLUÇÃO CIB/TO Nº. 031, de 20 de abril de 2023) que atualiza a NORMA OPERACIONAL Nº 01/2018/GVEA/DVEDVZ/SVPPS a qual normatiza a organização das microáreas de trabalho dos Agentes de Combate às Endemias, incluindo a recomendação de integração com as microáreas dos Agentes Comunitários de Saúde, e dá outras diretrizes.

NORMA OPERACIONAL Nº 03/2023 - DVDVZ/SVS (aprovada na RESOLUÇÃO CIB/TO Nº. 031, de 20 de abril de 2023) que atualiza a NORMA OPERACIONAL Nº 03/2018 - GVEA/DVEDVZ/SVPPS/SES, a qual define as diretrizes estaduais para o controle vetorial das arboviroses urbanas, com foco na visita domiciliar, e recomenda alteração na estratégia rotineira de levantamento entomológico para o controle do Aedes.

135.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1º- O envio das amostras biológicas para o controle de qualidade – as amostras deverão ser entregues devidamente acondicionadas e identificadas juntamente com o formulário de envio de amostras (boletim), assinado pelo solicitante e protocolado no Laboratório de Entomologia do Estado, juntamente com as amostras biológicas;

2º- Análise das amostras – As amostras biológicas serão analisadas de acordo com as técnicas-padrão preconizadas para cada espécie de acordo com os manuais de identificação taxonômicas e morfológicas de cada área técnica.

3º- Envio de resultados – Após o processamento das amostras no Laboratório Estadual de Entomologia os resultados serão disponibilizados ao solicitante por meio de relatório digital por e-mail ou caso necessite será disponibilizado também através de relatório físico devidamente assinado.

135.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Até 10 (dez) dias úteis.

135.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Formulários de envio de amostras biológicas devidamente preenchidas;

- Amostras biológicas etiquetadas.

135.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

- Municípios com barbeiros positivos para *Trypanosoma cruzi* coletados no intradomicílio;
- Secretarias Municipais de Saúde por ordem de registro de pedido.

135.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Até 10 (dez) dias úteis.

135.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Pelo telefone 63 3218-3297 ou pelo e-mail: entomologiato@gmail.com.

135.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Gratuito

135.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo telefone 63 3218-3297 ou pelo e-mail: entomologiato@gmail.com.

135.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

E-mail / telefone e presencial.

135.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Laboratório de Entomologia do Estado - (63) 3218-3297/ 3293.

136. PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS DE VETORES E ANIMAIS PEÇONHENTOS DE IMPORTÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA.

136.1. O QUE É?

Análise de amostras de vetores (larvas e pupas, mosquitos, barbeiros) e animais peçonhentos (lagartas e escorpiões), de importância médica para subsidiar as ações de controle.

136.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Secretarias Municipais de Saúde.

136.3. COMO USAR?

Envio de amostras de vetores (larvas e pupas, mosquitos, barbeiros) e animais peçonhentos (lagartas e escorpiões) de importância médica ao Laboratório Estadual de Entomologia.

136.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As amostras biológicas de vetores deverão ser acondicionadas e transportadas em caixas térmicas devidamente embaladas e etiquetadas de acordo com cada amostra, portando a identificação “Risco Biológico”.

136.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

LEI nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Art. 17, inciso IV, *alínea a*, c/c inciso X.

BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 4, de 28 de Setembro de 2017. Regulamenta as responsabilidades e define as 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. Anexo III, capítulo II, seção II, art. 9º, inciso XVIII, *alínea c*, c/c incisos XIX, XX e XXI.

BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6, de 28 de Setembro de 2017. Consolida das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Art. 433, incisos I, II e III.

NORMA OPERACIONAL Nº 01/2023 - DVDVZ/SVS (aprovada na RESOLUÇÃO CIB/TO Nº. 031, de 20 de abril de 2023) que atualiza a NORMA OPERACIONAL Nº 01/2018/GVEA/DVEDVZ/SVPPS a qual normatiza a organização das microáreas de trabalho dos Agentes de Combate às Endemias, incluindo a recomendação de integração com as microáreas dos Agentes Comunitários de Saúde, e dá outras diretrizes.

NORMA OPERACIONAL Nº 03/2023 - DVDVZ/SVS (aprovada na RESOLUÇÃO CIB/TO Nº. 031, de 20 de abril de 2023) que atualiza a NORMA OPERACIONAL Nº 03/2018 - GVEA/DVEDVZ/SVPPS/SES, a qual define as diretrizes estaduais para o controle vetorial das arboviroses urbanas, com foco na visita domiciliar, e recomenda alteração na estratégia rotineira de levantamento entomológico para o controle do Aedes.

136.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1º- Envio das amostras biológicas para análise – as amostras deverão ser entregues devidamente acondicionadas e identificadas juntamente com o formulário de envio de amostras (boletim), assinado pelo solicitante e protocolado no Laboratório de Entomologia do Estado, juntamente com as amostras biológicas;

2º- Análise das amostras – As amostras biológicas serão analisadas de acordo com as técnicas-padrão preconizadas para cada espécie de acordo com os manuais de identificação taxonômicas e morfológicas de cada área técnica;

3º- Envio de resultados – Após o processamento das amostras no Laboratório de Entomologia do Estado, os resultados serão disponibilizados ao solicitante por meio de relatório digital encaminhado por e-mail ou caso necessite será disponibilizado também através de relatório físico devidamente assinado.

136.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Até 10 (dez) dias úteis, após os recebimentos das amostras.

136.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Formulários de envio de amostras biológicas devidamente preenchidas;
- Amostras biológicas etiquetadas.

136.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Secretarias Municipais de Saúde por ordem de recebimento.

136.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Até 10 (dez) dias úteis.

136.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO :

Pelo telefone 63 3218-3297 ou pelo e-mail: entomologiato@gmail.com.

136.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Gratuito

136.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo telefone 63 3218-3297 ou pelo e-mail: entomologiato@gmail.com.

136.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

E-mail / telefone e presencial

136.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Laboratório Estadual de Entomologia Médica- (63) 3218-3297/ 3293.

137. REQUERIMENTO PARA ABERTURA, ENCERRAMENTO E/OU INFORMATIZAÇÃO DE LIVRO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS.

137.1. O QUE É?

Serviço de abertura ou encerramento de livros para registro de medicamentos sujeitos à Portaria MS Nº 344, de 12 de maio de 1998.

137.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Estabelecimentos de saúde e interesse à saúde que dispensam ou comercializam medicamentos controlados.

137.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no Banner “Requerimento para Abertura, Encerramento e/ou Informatização de Livro Manual” e seguindo as instruções.

137.4. MAIS INFORMAÇÕES:

São livros onde são registradas a entrada e saída de medicamentos sujeitos à Portaria MS Nº 344, de 12 maio de 1998.

137.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. Lei n° 5.991, 17 de dezembro de 1973;
2. Decreto n° 74.170, 10 de junho de 1974;
3. Portaria SVS/MS n° 6, de 29 de janeiro de 1999;
4. Portaria MS Nº 344, de 12 de maio de 1998.

137.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
2. Clica no Banner “Requerimento para Abertura, Encerramento e/ou Informatização de Livro Manual”.
3. Download:
   a. Requerimento para preenchimento impressão e assinatura
   b. Termo de Responsabilidade Técnica Farmacêutica
4. Envia por e-mail: gim.visato@gmail.com;
5. VISA analisa a documentação
6. Quando deferido, envia para o requerente o requerimento assinado.

137.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para finalização do serviço é de cinco dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

137.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. Comprovante de pagamento da taxa – DARE;
2. CNPJ;
3. Requerimento preenchido corretamente;
4. Certificado de Responsabilidade técnica emitido pelo CRF-TO;
5. Carteirinha do Conselho Regional de Farmácia;
6. Alvará Sanitário e de Localização;
7. Livros (no caso de livro físico);
8. Inscrição estadual – para empresas privadas;
9. Termo de Responsabilidade Técnica devidamente assinado.

137.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de recebimento do livro com documentação completa e correta, além das situações de prioridade previstas em legislação específica.

137.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa ser protocolada.

137.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO: Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala.BR site

https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

137.12. EVENTUAIS CUSTOS: É cobrada uma taxa no valor de R$ 30,00, DARE código 420, subcódigo 3.2.1 – abertura de livro e 3.2.8 - encerramento de livro. Serviços públicos são isentos.

137.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO: Pelo e-mail: gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259.

137.14. FORMA DE ATENDIMENTO: O atendimento é virtual por meio do e-mail: gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Atendimento presencial para entrega e retirada.

137.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: Gerência de Inspeção e Monitoramento.

138. ANÁLISE DE PROJETO ARQUITETÔNICO

138.1. O QUE É?

Serviço oferecido pela DVISA que analisa os projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário do Estado do Tocantins em conformidade à legislação sanitária**.**

138.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Empresas e estabelecimentos públicos e privados que exercem atividades sujeitas ao controle sanitário do Estado do Tocantins.

138.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no *Banner* “ANÁLISE DE PROJETO ARQUITETÔNICO” e seguindo as instruções.

138.4. MAIS INFORMAÇÕES:

As empresas que estão sujeitas ao controle sanitário devem possuir projeto arquitetônico aprovado pela vigilância sanitária competente.

138.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. NBR nº 6.492, de 30 de maio de 1994;
2. NBR nº 13.532, de 20 de novembro de 1995;
3. RDC nº 50, 21 de fevereiro de 2002;
4. RDC n° 51, 06 de outubro de 2011.

138.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
2. Clica no *Banner* "**ANÁLISE DE PROJETO ARQUITETÔNICO**";
3. Fazer o download dos seguintes documentos:
a. Relação de documentos para credenciamento ou renovação;
b. Requerimento para preenchimento, impressão e assinatura;
4. Acessa o INFOVISA e cria processo "PROJETO ARQUITETÔNICO";
5. Adiciona os documentos e projetos;
6. VISA analisa e emite parecer;
7. Quando deferido, finaliza o processo;
8. Fim.

138.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise emissão de parecer é de até 30 dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

138.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. Comprovante de pagamento da taxa (DARE);
2. RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)/ ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de autoria de Projeto Básico de Arquitetura;
3. Relatório Técnico contendo;
4. Projeto arquitetônico completo de acordo com a NBR nº 6492, de 30 de maio de 1994.

138.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de protocolo da documentação completa e correta no processo no Sistema de Informação da Vigilância Sanitária – INFOVISA, além das **situações de prioridade previstas em legislação específica.**

138.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa ser protocolada.

138.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Toda e comunicação referente ao processo deve ser feita dentro do próprio no INFOVISA. Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail projetovisato@gmail.com ou pelo telefone 63

3218-3273. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala.BR site https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

138.12. EVENTUAIS CUSTOS:

É cobrada uma taxa de R$120,00. DARE código da receita 420, Sub Código: 3.2.2 – Análise de Projeto Arquitetônico e Taxa de R$ 60,00, DARE código da receita 420, Sub Código: 3.2.13 – Reanálise de Projeto Arquitetônico. Serviços públicos são isentos.

138.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO: Sistema INFOVISA.

138.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é virtual por meio do INFOVISA. Pode ser solicitado atendimento presencial pelo telefone 63 3218-3273.

138.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Inspeção e Monitoramento - Assessoria de Análise de Projetos. Telefone 63 3218-3273.

139. CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO DE UNIDADES DISPENSADORAS DE TALIDOMIDA.

139.1. O QUE É?

Cadastro de Unidade Dispensadora ou Polo de Distribuição de Talidomida nos municípios.

139.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Unidades Básicas de Saúde, serviços de distribuição de Talidomida.

139.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no *Banner* “Talidomida” e seguindo as instruções.

139.4. MAIS INFORMAÇÕES:

A Talidomida é um medicamento seguro, mas em função dos efeitos teratogênicos comprovados (malformação congênita) é um medicamento que possui controle sanitário rigoroso, sob responsabilidade entre os gestores em saúde dos três entes federativos, profissionais de saúde e pacientes. As unidades que armazenam e dispensam o medicamento Talidomida devem estar cadastrados na Vigilância Sanitária estadual.

139.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. Resolução RDC nº11, de 22 de março de 2011.
2. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998;

139.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br;
2. Clica no *Banner* “Talidomida”;
3. Download:
a. Relação de documentos para credenciamento ou renovação;
b. Requerimento para preenchimento impressão e assinatura;
c. Alteração ou baixa de RT;
4. Envia por e-mail para VISA;
5. VISA analisa a documentação;
6. Quando deferido, envia para o requerente o requerimento assinado;
7. Inclui na planilha de cadastrados;
8. Fim.

139.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise e emissão do credenciamento é de até cinco dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

139.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. Alvará Sanitário;
2. Alvará de Localização;
3. Certificado de Responsabilidade Técnica;
4. Carteirinha do conselho Regional de Farmácia do RT;
5. Livro de Registro para Movimentação do Medicamento a base de Talidomida

139.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de recebimento do e-mail com a documentação completa e correta, além das **situações de prioridade previstas em legislação específica.**

139.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa ser recebida.

139.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Toda e comunicação referente ao processo podem ser direcionadas ao e-mail talidomida.to@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala.BR site https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

139.12. EVENTUAIS CUSTOS:

O serviço oferecido é gratuito.

139.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

pelo telefone 63 3218-3259.

139.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é exclusivamente virtual por meio do e-mail: talidomida.to@gmail.com

139.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Inspeção e Monitoramento.

139.16. ANÁLISE DE ROTULAGEM DE ALIMENTOS

139.17. O QUE É?

Serviço oferecido pela DVISA que analisa os rótulos de alimentos verificando se atendem às normas da ANVISA.

139.18. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Indústrias de alimentos.

139.19. COMO USAR?

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ *Banner* “Análise de Rotulagem” e seguindo as instruções.

139.20. MAIS INFORMAÇÕES:

Rotulagem é toda inscrição, legenda, imagem ou matéria descritiva ou gráfica, escrita, impressa, estampada, gravada em relevo, litografada ou colada sobre a embalagem do alimento. A rotulagem é considerada uma importante ferramenta de saúde pública, uma vez que disponibiliza informações gerais e nutricionais dos produtos, possibilitando que os consumidores tenham a oportunidade de escolher alimentos mais saudáveis.

139.21. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. Decreto-Lei 986, de 21 de outubro de 1969;
2. Lei n° 10.674, de 16 de maio de 2003;
3. Resolução – RDC n° 459, de 08 de outubro de 2020;
4. Instrução normativa - in n° 75, de 8 de outubro de 2020;
5. Resolução – RDC n° 727, de 01° de julho de 2022.

139.22. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

9. Acessar ao site www.vigilancia-to.com.br;
10. Clicar no *Banner* “Análise de Rotulagem”;
11. Fazer o download dos seguintes documentos:
a. Relação de documentos para credenciamento ou renovação;
b. Requerimento para preenchimento, impressão e assinatura.
12. Acessa o Infovisa (https://sistemas.saude.to.gov.br/Infovisacore/) e cria processo de análise de rotulagem;
13. Adiciona os documentos e rótulos;
14. VISA analisa e emite parecer;

15. Quando deferido, finaliza o processo;
16. Fim.

139.23. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Quando a documentação está correta e completa e os rótulos submetidos à análise atendem a legislação sanitária, o prazo para conclusão é de até 30 dias úteis.

139.24. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Empresas que são licenciadas pela VISA Estadual acessam o seu espaço da empresa no Sistema de Informação da Vigilância Sanitária - INFOVISA e criam processo de análise de rotulagem.

As empresas licenciadas pela Vigilância Sanitária Municipal devem se cadastrar no INFOVISA, criar o processo de Análise de Rotulagem e protocolar os seguintes documentos:

1. Alvará Sanitário do ano corrente ou protocolo de requerimento do alvará;
2. CNPJ;
3. Documentos Pessoais do Responsável Legal: RG e CPF.

139.25. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de protocolo da documentação completa e correta no processo no Sistema de Informação da Vigilância Sanitária – INFOVISA, **além das situações de prioridade previstas em legislação específica.**

139.26. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa ser protocolada.

139.27. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Toda e comunicação legal devem ser feita dentro do processo no INFOVISA. Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail rotulagem.to@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala.BR site: https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

139.28. EVENTUAIS CUSTOS:

A primeira análise é gratuita. A reanálise é cobrada uma taxa de R$20,00 por rótulo – DARE código 420, subcódigo 3.2.14 – Reanálise de rotulagem de produto.

139.29. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

O processo pode ser acompanhado pelos responsáveis pelo INFOVISA.

139.30. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é exclusivamente virtual por meio do INFOVISA.

139.31. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Inspeção e Monitoramento – 63 3218-3259.

140. LICENCIAMENTO SANITÁRIO

140.1. O QUE É?

Licenciamento Sanitário é o ato legal que permite o funcionamento de estabelecimentos, constatada sua conformidade com requisitos legais e regulamentares;

140.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Estabelecimentos públicos e privados de saúde e interesse à saúde e empresas de fabricação/envase/distribuição de produtos sujeitos à Vigilância Sanitária.

140.3. COMO USAR:

Acessando o Sistema de Informação da Vigilância Sanitária - INFOVISA e protocolando a documentação completa.

140.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O licenciamento sanitário é anual e obrigatório para todos os serviços sujeitos ao controle sanitário.

140.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. Código Sanitário - Decreto Estadual nº 680, de 23 de novembro de 1998;
2. Lei Federal n° 6437, de 20 de agosto de 1977;
3. Resolução RDC N° 153, de 26 de abril de 2017
4. Resolução RDC nº 560, de 30 de agosto de 2021

140.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
2. Clica no Banner “Licenciamento Sanitário”;
3. Lê as instruções;
4. Clica no link para acessar o INVOFISA;
5. Realiza seu cadastro;
6. Cadastra o seu estabelecimento;
7. Inicia o processo de licenciamento;
8. Adiciona documentos solicitados;
9. Análise documental;
10. Parecer, se deferindo tramita para Gerencia de Inspeção e Monitoramento;
11. Ordem de serviço;
12. Inspeção;
13. Parecer, relatório e/ou notificação sanitária;
    a. Se necessário, adição de documentos pelo estabelecimento;
    b. Nova análise ou nova inspeção sanitária;
    c. Emissão de novo parecer...;
14. Se parecer favorável ao licenciamento, tramita para Gerência de Licenciamento e Regulação emite o Alvará.

140.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise emissão de parecer de documentação é de até três dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

140.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Cada tipo de serviço tem sua documentação própria.

140.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de protocolo da documentação completa e correta no processo do INFOVISA, **além das situações de prioridade previstas em legislação específica.**

140.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa ser protocolada.

140.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Toda e qualquer comunicação referente ao processo deve ser feita dentro do próprio INFOVISA. Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail licenciamento.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3298/3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala. BR site https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

140.12. EVENTUAIS CUSTOS:

Para cada tipo de estabelecimento existe uma taxa específica. Estabelecimentos públicos são isentos de taxa.

140.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO: Sistema INFOVISA.

140.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é exclusivamente virtual por meio do Sistema INFOVISA.

15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: Gerência de Inspeção e Monitoramento e Gerência de Licenciamento e Regulação.

141. REQUISIÇÃO DE NUMERAÇÃO E/OU NOTIFICAÇÃO DE RECEITA SUJEITA AO CONTROLE ESPECIAL DA PORTARIA N.º 344, DE 12 DE MAIO DE 1998.

141.1. O QUE É?

Serviço oferecido pela DVISA de entrega de numeração e/ou notificação de receita de medicamentos sujeitos ao controle especial relacionados na Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998.

141.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Secretaria municipal de saúde, vigilância sanitária municipal, médico, cirurgião dentista, médico veterinário, clínica e hospital que necessitem prescrever medicamentos sujeitos ao controle da Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998.

141.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no *Banner* “Receituário” e seguindo as instruções.

141.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Os medicamentos sujeitos ao controle da Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 precisam de um tipo especial de notificação de receita para o controle de uso de substâncias que pode causar dependência ou danos à saúde.

141.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

1. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998.
2. Portaria nº 6, de 29 de janeiro de 1999.
3. Resolução RDC nº 11, de 22 de março de 2011.

141.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
2. Clica no *Banner* “Receituário”
3. Fazer o download dos seguintes formulários:
   a. Ficha cadastral
   b. Requisição de notificação de receita
   c. Instrutivos e formulários adicionais.
4. Faz o preenchimento, assina, digitaliza e envia para o e-mail receituario.to@gmail.com
5. A equipe da Gerência de Licenciamento e Regulação Sanitária analisa os documentos protocolados. Em caso de documentação incompleta, ou não atender as regras será enviado um e-mail solicitando a correção.
6. Estando correto emite autorização para confecção e/ou retirada das receitas e envia para o e-mail cadastrado;
7. Salva todos os arquivos em uma pasta com o nome do profissional ou estabelecimento.

141.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise emissão da autorização é de três dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

141.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. Para profissionais da saúde:
   a. Carteirinha do conselho profissional;
   b. Comprovante de endereço comercial ou residencial;
2. Para Secretaria de Saúde e/ou Vigilância Sanitária:
   a. Documento de identidade do Secretário de Saúde ou do Coordenador de VISA;
   b. Ato de nomeação;
   c. Comprovante de endereço da Secretaria ou Visa.
3. Para hospitais e clínicas:
   a. Carteirinha do conselho do Responsável Técnico pela instituição;
   b. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Medicina;

c. Comprovante de endereço da instituição;
d. CNPJ.

141.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de recebimento do e-mail com a documentação completa e correta, além das **situações de prioridade previstas em legislação específica.**

141.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até um dia útil após a documentação completa ser recebida pelo e-mail: receituário.to@gmail.com.

141.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail receituario.to@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3298. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala. BR site

https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

141.12. EVENTUAIS CUSTOS:

O serviço oferecido é gratuito.

141.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo e-mail receituário.to@gmail.com.

141.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento para a solicitação do serviço é exclusivamente por meio do e-mail receituário.to@gmail.com e a entrega dos blocos de notificação de receita tipo A e C3 são presenciais mediante a apresentação da autorização de retirada.

15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: Gerência de Licenciamento e Regulação Sanitária – 3218-3298.

142. REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE RETINOIDES

142.1. O QUE É?

Serviço que, mediante requerimento próprio, a DVISA autoriza farmácias e drogarias a comercializar retinóides.

142.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Farmácias e drogarias.

142.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no *Banner* “Requerimento para Comercialização de Retinóides” e seguindo as instruções.

142.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Os retinóides são um grupo de substâncias reguladoras do crescimento que incluem o ácido trans-retinóico (tRA), um derivado metabólico natural da vitamina A (retinol). São muito usados na dermatologia para controle de acne. São substâncias sujeitas ao controle especial. As farmácias e drogarias para dispensar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias retinóicas, somente poderá ser realizada mediante o credenciamento prévio efetuado pela Autoridade Sanitária Estadual, conforme Portaria n° 344/98.

142.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

5. Lei n° 5.991, de 17 de dezembro de 1973;
6. Decreto n° 74.170, de 10 de junho de 1974;
7. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998;
8. Titulo IX da Lei n° 6.360, de 23 de setembro de 1976.

142.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

9. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
10. Clica no Banner “Requerimento para Comercialização de Retinoides”.
11. Download do formulário:
12. Requerimento para preenchimento impressão e assinatura;
13. Termo de Responsabilidade Técnica Farmacêutica;
14. Envia para o e-mail gim.visato@gmail.com;
15. VISA analisa a documentação;
16. Quando deferido, envia para publicação no Diário Oficial do Estado;
17. Fim.

142.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise emissão de parecer é de até cinco dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

142.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

10. Comprovante de pagamento da taxa – DARE;
11. CNPJ;
12. Requerimento preenchido corretamente;
13. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo CRF-TO;
14. Carteirinha do Conselho Regional de Farmácia;
15. Alvará Sanitário e de Localização;
16. Documento descrevendo a quantidade estimada e a justificativa para comercialização.
17. Termo de Responsabilidade Técnica devidamente assinado.

142.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de recebimento do e-mail com a documentação completa e correta, além das **situações de prioridade previstas em legislação específica.**

142.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa e correta ser protocolada.

142.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala.br site https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f

142.12. EVENTUAIS CUSTOS:

É cobrada uma taxa no valor de R$ 20,00, DARE código 420, subcódigo 3.2.20 Cadastro de estabelecimentos p/comercialização...

142.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259.

142.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é exclusivamente virtual por meio do e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259.

142.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Inspeção e Monitoramento.

143. REQUERIMENTO PARA DISPENSAÇÃO DE MISOPROSTOL

143.1. O QUE É?

Serviço que, mediante requerimento próprio, a DVISA autoriza hospitais a dispensarem o medicamento Misoprostol.

143.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Hospitais Públicos e Privados

143.3. COMO USAR:

Acessando a homepage http://www.vigilancia-to.com.br/ clicando no *Banner* “Requerimento para Dispensação de Misoprostol” e seguindo as instruções.

143.4. MAIS INFORMAÇÕES:

O Misoprostol é a versão sintética da prostaglandina E1 usado no tratamento e prevenção de dor no estômago, para induzir o parto, para parar hemorragia uterina pós-parto e como abortiva. De acordo com a Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 a dispensação é restrita aos hospitais cadastrados perante a autoridade sanitária. Sua venda é proibida nas farmácias em todo o território nacional.

143.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

18. Lei n° 5.991, de 17 de dezembro de 1973;
19. Decreto n° 74.170, de 10 de junho de 1974;
20. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998;
21. Titulo IX da Lei n° 6.360, de 23 de setembro de 1976.

143.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

22. Acesso ao site www.vigilancia-to.com.br
23. Clica no Banner “REQUERIMENTO PARA DISPENSAÇÃO DE MISOPROSTOL”.
24. Download do formulário:
25. Requerimento para preenchimento impressão e assinatura;
26. Termo de Responsabilidade Técnica Farmacêutica;
27. Envia para o e-mail gim.visato@gmail.com;
28. VISA analisa a documentação;
29. Quando deferido, envia para publicação no Diário Oficial do Estado;
30. Fim.

143.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para análise emissão de parecer é de até cinco dias úteis após a documentação ser considerada completa e correta.

143.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

18. Comprovante de pagamento da taxa – DARE;
19. CNPJ;
20. Requerimento preenchido corretamente;
21. Certificado de Responsabilidade técnica emitido pelo CRF-TO;
22. Carteirinha do Conselho Regional de Farmácia;
23. Alvará Sanitário e de Localização;
24. Documento descrevendo a quantidade estimada e a justificativa para comercialização.
25. Termo de Responsabilidade Técnica devidamente assinado.

143.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de recebimento do e-mail com a documentação completa e correta, além das **situações de prioridade previstas em legislação específica.**

143.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

O início do atendimento é de até três dias úteis após a documentação completa e correta ser protocolada.

143.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:

Dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259. Denúncias devem ser feitas para a Ouvidoria do SUS, pelo telefone 08006427200 ou pelo Fala. BR site https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoMaSelecionar.aspx?ReturnUrl=%2f.

143.12. EVENTUAIS CUSTOS:

É cobrada uma taxa no valor de R$ 20,00, DARE código 420, subcódigo 3.2.20 Cadastro de estabelecimentos para comercialização. Serviços públicos são isentos.

143.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO:

Pelo e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259.

143.14. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento é exclusivamente virtual por meio do e-mail gim.visato@gmail.com ou pelo telefone 63 3218-3259.

143.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

Gerência de Inspeção e Monitoramento.

144. PROCESSAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS PARA ANÁLISES LABORATORIAIS DE INTERESSE EM SAÚDE PÚBLICA NO LACEN-TO (PALMAS E ARAGUAÍNA).

144.1. O QUE É?

Processamento de amostras para exames laboratoriais de doenças de interesse em saúde pública com a finalidade de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Laboratorial, diagnóstico laboratorial, tais como: dengue, chikungunhia, zika, sarampo, rubéola, doença de chagas, hepatites virais, HIV, rotavírus, parvovírus, leptospirose, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, vírus respiratórios, Monkeypox, febre amarela, leishmaniose visceral humana, tuberculose, meningites, coqueluche, micoses sistêmicas, resistência bacteriana, citologia oncótica e exames referenciados à Rede Nacional de Laboratórios; e na parte animal: leishmaniose visceral canina

144.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Laboratórios (públicos ou privados conveniados ao SUS), Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Pronto atendimento (UPA), ambulatórios de especialidades e hospitais públicos sob gestão estadual ou municipal, hospitais privados conveniados ao SUS, Serviços de Atenção Especializada (SAE/CTA).

144.3. COMO USAR

A Unidade de Saúde deve estar cadastrada nos sistemas de Gerenciamento de Ambiente Laboratorial (GAL), SISCEL, SISCAN ou outro, vinculado ao LACEN-TO, para o cadastro do exame a ser realizado.

144.4. MAIS INFORMAÇÕES

Manual de coletas do LACEN-TO: https://central.to.gov.br/download/101952;
Guia para Diagnóstico Laboratorial em Saúde Pública: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_laboratorial_sistema_nacional.pdf

144.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria Consolidada Nº 04 de 28/09/2017.
Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

144.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

a) Solicitar o Cadastro da Unidade de Saúde junto ao Sistema de Informática Oficial gerenciado pelo LACEN-TO (GAL, SISCAN, SISCEL ou outro), via e-mail: cpdlacen@gmail.com;
b) Cadastrar amostra coletada, no Sistema (GAL, SISCAN, SISCEL ou outro), pela Unidade de Saúde, acondicionar e transportar as amostras conforme protocolos específicos do item 4.
c) A equipe da Recepção de Amostras Biológicas (REAB) do LACEN-TO recebe, confere e aprova as amostras no sistema. A amostra é distribuída internamente às áreas específicas para o processamento e liberação dos laudos;
d) Os laudos são liberados via Sistema de cadastro, atendendo aos prazos estimados no item 4.
e) A Unidade de Saúde monitora no sistema o status da análise, até a liberação para a impressão dos laudos.

144.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A depender do exame solicitado, conforme item 4.

144.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

A depender do exame solicitado, conforme item 4.

144.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

144.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

144.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS.

144.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

144.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Junto à Unidade de Saúde, descrito item 2.

144.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial no LACEN-TO.

144.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Vigilância em Saúde.

145. DISPENSAÇÃO DE *KITS* E INSUMOS PARA EXECUÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PELO LACEN-TO (PALMAS E ARAGUAÍNA).

145.1. O QUE É:

Serviço de dispensação de *kits* e insumos para viabilizar a coleta, acondicionamento e transporte de material biológico para a realização de exames laboratoriais executados pelo LACEN-TO.

145.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO:

Laboratórios (públicos ou privados conveniados ao SUS), Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Ambulatórios de Especialidades e Hospitais Públicos sob gestão estadual ou municipal, Hospitais Privados conveniados ao SUS, Serviços de Atenção Especializada (SAE/CTA).

145.3. COMO USAR:

A Unidade de Saúde deve solicitar via Ofício e Formulário de Solicitação de Kits para Coleta ou Transporte de Amostras Biológicas, em duas vias para retirada no almoxarifado do LACEN-TO (Palmas ou Araguaína).

145.4. MAIS INFORMAÇÕES:

Formulário de Solicitação de Kits para Coleta ou Transporte de Amostras Biológicas: **https://central.to.gov.br/download/334173**

145.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS:

Portaria Consolidada Nº 04 de 28/09/2017.
Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

145.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

a) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Kits para Coleta ou Transporte de Amostras Biológicas;
b) Juntar ao Ofício do gestor da Unidade de Saúde, formalizando a solicitação;
c) Entregar em duas vias, e retirar os itens requisitados no LACEN-TO (unidade de Palmas ou Araguaína).

145.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Imediato.

145.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Ofício da Unidade de Saúde ou Município e Formulário descrito no item 4.

145.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Não se aplica.

145.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

145.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS

145.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

145.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Contato telefônico, e-mail constante no link do item 4 e/ou presencial.

145.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial.

145.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Vigilância em Saúde (SVS).

146. CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE (CEQ)

146.1. O QUE É?

Serviço de reavaliação e validação da concordância dos exames e laudos liberados pelos Laboratórios (Públicos ou Privados) da Rede Estadual, como Controle Externo de Qualidade, ofertado pelo LACEN-TO (Palmas e Araguaína), para as seguintes doenças e agravos:
Citopatológico/exame de Papanicolaou (Microscopia)
Malária (Microscopia)
Leishmaniose Tegumentar Americana- LTA (Microscopia)
Hanseníase (Microscopia)
Tuberculose (Microscopia)
Meningites (Microscopia)

Leishmaniose Visceral Canina (LVC) - Teste Rápido

146.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Laboratórios da Rede Estadual (Público ou Privado), que realize exames de interesse de Saúde Pública, conforme as metodologias descritas no item 1.

146.3. COMO USAR

O Laboratório cadastrado junto ao LACEN/TO deverá proceder o envio das amostras recomendas para a unidade de Palmas ou Araguaína.

146.4. MAIS INFORMAÇÕES

Cadastro do Laboratório junto ao Programa de Controle de Qualidade do LACEN-TO e que deve ser solicitado via e-mail: lacento.rede@gmail.com
Cadastro do Laboratório no Sistema de Informação de Câncer (SISCAN), para o (link/formulário).

146.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017;
Instrução Normativa 05 Resolução-CIB-N-010.2004.
Portaria Qualicito Ministério da Saúde nº 3388/2013;
Manual de Gestão da Qualidade para Laboratório de Citopatologia (INCA, 2016).
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Diagnóstico Laboratorial da Malária. 2ª ed. Brasília, DF, 2009, 116p.
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância da Leishmaniose Tegumentar Americana. SVS/MS. 2 ed. Brasília, 2007.
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância da Leishmaniose Visceral. SVS/MS. Brasília, 2003

146.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

a. Encaminhar as lâminas dos agravos e doenças ao setor de Controle de Qualidade Laboratorial – (CQL), conforme cronograma anual preestabelecido pelo LACEN-TO;
b. O Laboratório deverá encaminhar conforme o cronograma, as amostras selecionadas conforme a quantidade ou que cumpram os requisitos descritos no item 5;
c. Validação dos laudos recebidos e envio do Relatório Analítico via e-mail.

146.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

146.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Conforme item 3.

146.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Não se aplica.

146.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Conforme cronograma anual.

146.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Ouvidoria do SUS

146.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não se aplica.

146.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

qualidade.lacen@gmail.com telefone: (63)3218-3239 – Palmas,
lspa.coordenacao@gmail.com telefone (63) 3414-5014 - Araguaína.

146.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial.

146.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Superintendência de Vigilância em Saúde.

147. SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DE ATENÇÃO À SAÚDE.

147.1. O QUE É?

A Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde é unidade organizacional da Secretaria Estadual de Saúde, tem como papel atuar na organização, promoção e desenvolvimento de ações e atividades de gestão e assistência nos serviços em saúde em atenção primária e média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar.

As ações da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde são pautadas nas políticas públicas de saúde, desde a sua implantação, monitoramento e avaliação, quais sejam: Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES), Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção de Saúde Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP), Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem (PNAISH), Política Nacional de Atenção à Saúde da Mulher (PNASM), Política Nacional de Prevenção e Controle do Câncer (PNPCC), Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASISUS), Política Nacional de Saúde Integral da População Negra (PNSIPN), Política Nacional de Atenção Integral Às Pessoas Com Doenças Raras (PNAIPDR), Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN),Política Nacional de Saúde Integral LGBT (PNSILGBT), dentre outras políticas públicas de saúde.

Vinculada à Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde, está a Diretoria de Atenção Especializada, Diretoria de Atenção Primária, Diretoria de Controle e Avaliação, Diretoria de Regulação e Gerência de Núcleo de Gestão Estratégica Assistencial, com atribuições especificadas e técnicas, diretamente associada.

147.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Considerando que a atuação da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde está integrada com todas as unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Estadual de Saúde do Tocantins e engloba atividades, ações e serviços em saúde que envolva a Atenção Primária em Saúde Atenção Especializada (média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar), Regulação do Acesso à Assistência e Controle e Avaliação dos Serviços da Rede.

Sendo assim, os serviços desta Superintendência estão diretamente disponíveis aos 139 munícipios do Estado, impactando diretamente ao usuário do Sistema Único de Saúde, devido às atividades de apoio técnico, educação permanente em saúde, qualificação do serviço e da rede, implantação e monitoramento das políticas públicas em saúde, acesso do usuário ao atendimento, monitoramento de sistemas de informação e dentre outras atividades essenciais ao usuário SUS.

147.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

A Gestão Municipal em Saúde, órgãos parceiros, instituições colegiadas de gestão, poder legislativo e judiciário, bem como o usuário SUS, pode solicitar o atendimento através de documentos oficiais, telefones e e-mails institucionais, presencialmente na Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde.

147.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

O que são políticas de atenção à saúde?

As Políticas de Saúde no Brasil são um conjunto de diretrizes, programas e ações formuladas pelo governo para organizar e melhorar o sistema de saúde do país. Essas políticas têm o objetivo de promover o acesso universal aos serviços de saúde, garantir a qualidade do atendimento, prevenir doenças e melhorar os indicadores de saúde da população.

Quais os pontos de atenção à saúde?

Conforme Ministério da saúde, os pontos de atenção à saúde são entendidos como espaços onde se ofertam determinados serviços de saúde, por meio de uma produção singular.

São exemplos de pontos de atenção à saúde: os domicílios, as unidades básicas de saúde, as unidades ambulatoriais especializadas, os serviços de hemoterapia e hematologia, os centros de apoio psicossocial, as residências terapêuticas, entre outros. Os hospitais podem abrigar distintos pontos de atenção à saúde: o ambulatório de pronto atendimento, a unidade de cirurgia ambulatorial, o centro cirúrgico, a maternidade, a unidade de terapia intensiva, a unidade de hospital/dia, entre outros.

Todos os pontos de atenção à saúde são igualmente importantes para que se cumpram os objetivos da rede de atenção à saúde e se diferenciam, apenas, pelas distintas densidades tecnológicas que os caracterizam.

Qual o principal papel da Atenção Primária em Saúde em uma rede de atenção à saúde?

Trata-se da principal porta de entrada de acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde (SUS) e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, com atuação em observância aos princípios do SUS: universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade.

147.5. OUTRAS INFORMAÇOES:

a) Orgão Gestor:
Secretaria Estadual de Saúde do Tocantins

b) Setor que recebe a solicitação:

Todos os setores da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde, em suas respectivas diretorias, gerências e unidades a esta vinculada.

c) Mecanismos de Consulta sobre o

serviço solicitado:
Através de sites oficiais, e-mails e telefones institucionais.

d) Legislação:
- Instrumentos normativos do Ministério da Saúde relacionados à Atenção à Saúde.

- Lei 8080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, instituindo o Sistema Único de Saúde (SUS).

- Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

e) Prioridade de Atendimento:
Não se aplica.

f) Tempo estimado de espera para atendimento:
Não se aplica.

g) Prazo para conclusão do serviço:
Não se aplica.

h) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Não se aplica.

i) Custos e despesas:
Não se aplica.

j) Links úteis:

https://www.to.gov.br/saude
k) Anexos:

Não se aplica

l)Dicas e Sugestões:

147.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Não se aplica.

Solicitação formal (ofício ou e-mail);
- Identificação do município ou área técnica;
- Detalhamento dos dados ou indicadores solicitados.

148. COORDENAÇÃO DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

148.1. O QUE É?

Coordena o monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde (APS) no Tocantins, com atividades como:

Disponibilização de dados e indicadores de desempenho.
Apoio ao cumprimento de metas do Plano Estadual de Saúde.
Suporte técnico para sistemas de informação em saúde (e-SUS APS, e gestor e SISAB).

148.2. QUEM PODE SOLICITAR?

Gestores e equipes técnicas municipais da APS no Tocantins.

148.3. COMO SOLICITAR?

Digital: Enviar e-mail com identificação, descrição e justificativa para: dapsaude@gmail.com/meatocantins@gmail.com

Presencial: Comparecer ao Anexo VII da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde.

148.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ):

- O que é e-SUS e e-Gestor?
Sistemas para registro, gestão e apoio à decisão na Atenção Primária à Saúde.

- Como funciona a assessoria técnica?
Orientação presencial ou remota para uso dos sistemas e qualificação de dados.

- O que é o Centralizador Estadual?
Ferramenta para integrar dados municipais e estaduais, facilitando a gestão.

148.5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Orgão Gestor: Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde.
- Tempo de Atendimento: Até 5 dias úteis para demandas digitais ou presenciais.
- Custo: Gratuito.

148.6. ETAPAS DO SERVIÇO:

Recebimento da solicitação.
Análise e elaboração dos relatórios.
Entrega das informações ao solicitante.

149. GERÊNCIA DE ÁREAS ESTRATÉGICAS PARA OS CUIDADOS PRIMÁRIOS

Visa apoiar na forma de cooperação técnica os gestores municipais e profissionais da saúde, além disso, promove a elaboração, implantação e implementação das Políticas de Atenção Primária à Saúde, e fomenta a organização do processo de trabalho de forma integrada em todos os níveis de atenção (primária, secundária e terciária) e na composição da Rede de Atenção à Saúde.

149.1. O QUE É?

A Gerência de Áreas Estratégicas para os Cuidados Primários (GAECP) coordena o processo de elaboração, implantação e implementação das linhas de cuidado e protocolos relacionados aos ciclos de vida no âmbito da APS de forma articulada com os demais níveis da RAS; coordena o processo de articulação, implantação e implementação das políticas e programas prioritários em consonância com a PNAB e legislações afins; e, promove a educação permanente em saúde, no âmbito da APS do Estado do Tocantins.

A GAECP conta com equipe técnica multiprofissional para assessoria e apoio aos municípios referentes às temáticas voltadas aos ciclos de vida e aos programas e políticas pertinentes, de forma integrada, a saber: Saúde Materno–Infantil (Saúde da Criança e Rede Cegonha – componentes pré-natais e puerpério); Saúde do Adolescente e Jovem; Saúde do Adulto (Saúde do Homem e Saúde da Mulher); Saúde da Pessoa Idosa. Os programas e políticas essenciais e transversais aos ciclos de vida são: Política de Alimentação e Nutrição, incluindo o acompanhamento das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família (PBF); Programa Saúde na Escola (PSE); Programas Crescer Saudável e NutriSUS; e, as Ações Estratégicas para a redução da Hipertensão e Diabetes e promoção a saúde.

149.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

A GAECP presta serviços intermediários de cooperação técnica, voltados aos gestores municipais, profissionais da saúde e membros do controle social na elaboração de políticas públicas de saúde.

149.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

Os gestores, profissionais de saúde e os membros do controle social poderão requisitar os serviços por meio de agendamento presencial (Secretaria Estadual de Saúde, anexo VII, ou na modalidade on-line através da plataforma ‘’google meet’’ e nas páginas oficiais da SES , através do site: https://www.to.gov.br/saude, pelo e-mail: dapsaude@gmail.com e através do telefone: (63)3025 4545.

149.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

Instruções de Preenchimento: Informar as perguntas e respostas frequentes do serviço solicitado fornecidos pelo Usuário. Utilizar as perguntas que normalmente geram maiores questionamentos e dificuldades, conforme a experiência prática e/ou consultar a Ouvidoria para a verificação da existência de manifestações acerca do assunto. Caso não seja possível, realizar um exercício interno no setor para este levantamento.

Os usuários, gestores municipais, profissionais de saúde, membros do controle social e estudantes da rede de ensino poderão ter acesso às informações da Atenção Primária no portal da Secretaria Estadual de Saúde?

R. Sim, por meio de acesso ao site da SES, através do link: https://www.to.gov.br/saude/atencao-primaria-a-saude,onde terão acesso aos cadernos do Ministério Público da APS e outros instrumentos públicos.
B. O cidadão tem direito de acompanhar as informações dos serviços de saúde?
R. Sim, através dos instrumentos disponíveis no site e na elaboração das políticas públicas de saúde nos colegiados de controle social (conselhos de saúde).
C. Quais são os serviços promovidos pela GAECP no fomento dos serviços ofertados na Rede de Atenção à Saúde ao usuário?
R. Fomentar as políticas de saúde desenvolvidas no território (municípios)por intermédio da Atenção Primária à Saúde compostas por equipes de saúde da família, equipes de saúde bucal, e-multi, equipes de atenção primária e prisional, consultório na rua, conforme pactuação inter federativa.

149.5. MAIS INFORMAÇÕES

Órgão Gestor:
Secretaria Estadual de Saúde/Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde/Diretoria de Atenção Primária/Gerência de Áreas Estratégicas para os Cuidados Primários.
Setor que recebe a solicitação:
Gerência de Áreas Estratégicas para os Cuidados Primários - GAECP

Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Gerência de Áreas Estratégicas para os Cuidados Primários:
Fone: (63) 3027 4545;
e-mail: gaetoc@gmail.com.
Site: https://www.to.gov.br/saude;
103 Norte, Alameda NO 05, Lote 16 (Arno I, conjunto 03. CEP: 77001-020.

149.6. Legislação

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990.
Dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde SUS e sobre as Transferências Intergovernamentais de Recursos Financeiros na Área da Saúde, e outras providências.

Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei Orgânica da Saúde.

Portaria nº 1.710 08/07/2019 que Altera a Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017, para instituir o fluxo de credenciamento desburocratizado para serviços e equipes de saúde no âmbito da Secretaria de Atenção Primária à Saúde. https://www.in.gov.br/en/web/d ou/-/portaria-n-1.710-de-8-dejulho-de-2019-1914512
Portaria de Consolidação n.6, n.2/2017, PNAB – Política Nacional de Atenção Básica, anexo XXII, Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.
Nota Técnica nº 599/2019/CGFAP/ DESF/SAPS/ MS 27/09/2019 Orientações sobre solicitação de credenciamento de equipes e serviços da Atenção Primária à Saúde. https://atencaobasica.saude.rs.g ov.br/upload/arquivos/201910/0 4094807-nt-599-2019-orientacoes-credenciamentodesburocratizado-equipes-apsout19.pdf.
Portaria GM/MS nº 3.119 27/11/2019 Altera a Portaria de Consolidação nº 2/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre o fluxo de credenciamento desburocratizado para serviços e

equipes de saúde no âmbito da Secretaria de Atenção Primária à Saúde. https://www.in.gov.br/en/web/d ou/-/portaria-n-3.119-de-27-denovembro-de-2019-230750366

149.7. Prioridades de atendimento

Não se aplica

149.8. Tempo estimado de espera para atendimento:

Não se aplica

149.9. Prazo para conclusão do serviço:

Não se aplica

149.10. Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:

Não se aplica

149.11. Custos e despesas:

Não se aplica

149.12. Links úteis:

Gerência de Áreas Estratégicas para os Cuidados Primários :
Fone: (63) 3027 4545;
e-mail: gaetoc@gmail.com.
Site: https://www.to.gov.br/saude;
103 Norte, Alameda NO 05, Lote 16 (Arno I, conjunto 03. CEP: 77001-020.

Anexos:
Não se aplica

Dicas e Sugestões:
Não se aplica

150. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

150.1. O QUE É?

A gerencia de Regulação de Consultas e exames é uma unidade de Saúde, Subordinada a Diretoria de Regulação, responsável por:
I A Central de Regulação utiliza o Sistema Nacional de Regulação - SISREG, para regular os procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade (consultas especializadas, consultas pré-cirúrgicas e exames de média e alta complexidade).
II Permite que os pacientes tenham informações sobre posições em fila , acesso ao serviço de Terapia Renal Substitutiva (TRS), hemodiálise que é regulado através do Sistema de Terapia Renal – TRS, e o acesso ao serviço de tratamento fora de domicilio (TFD), sendo um instrumento

legal que visa garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no Estado de origem por falta de serviços habilitados.
III A Central de regulação disponibiliza aos municípios o treinamento do sistema utilizado para o atendimento da saúde a população, para que desenvolva um atendimento de qualidade e transparência e de fácil acesso ao serviço prestado pelo SUS - TO

150.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

I 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 serviços para sua promoção, proteção e recuperação.
II Desta forma, todos podem ter acesso aos serviços prestados pela saúde do Estado do Tocantins por meio das condições desta central de consultas e exames :
III Todo cidadão Brasileiro , estrangeiro, Criança ,idosos,Gestantes e Lactantes .

150.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

Para que o usuário solicite o serviço, é necessário os seguintes procedimentos:
I Paciente consulta na unidade básica de saúde de sua referencia, no seu município, após, o paciente leva a solicitação seja de consulta ou exame ao operador do sistema de regulação (SISREG III) para que o mesmo seja inserido no sistema, onde o paciente deverá aguardar a consulta conforme a pactuação/Oferta do procedimento do seu município e de acordo com a sua classificação de risco.
II Após a autorização da consulta ou exame do paciente pela equipe da central de Regulação (medico regulador), o operador do sistema de regulação do município do paciente entrará em contato com o mesmo, informando o dia e a data da execução do procedimento, além de providenciar o transporte ou a ajuda de custo, para que o paciente compareça a consulta.
III O sistema disponibiliza uma guia de comprovação de solicitação podendo ser entregue ao paciente para que o mesmo possa acompanhar o fluxo de atendimento.

150.4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O SERVIÇO:

1 Cartão Nacional de Saúde (CNS)
2 Cadastro Pessoa Física (CPF)
3 Formulário de solicitação SUS, preenchido pelo médico da unidade básica, conforme a necessidade do paciente.

150.5. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

Qual a minha posição em fila?
É necessário que o paciente, responsável pelo paciente ou operador do sistema de regulação do município entre em contato via ligação com a regulação do Estado, através do telefone (63)3027-4536 ou (63)3027-4537 com Cartão SUS ou o código de solicitação do procedimento.
Qual é a ordem de atendimento no Sistema de Regulação?
A redistribuição das vagas , são de acordo com a classificação de risco do paciente de acordo com o quadro clinico , data de inserção da solicitação no sistema e a pactuação/ Oferta de cada município.
São classificações de risco:
Vermelha – Emergência
Amarelo – Urgência.
Verde – Não urgente
Azul – Atendimento Eletivo.

Qual o tempo de espera para realizar a consulta ou exame?
A autorização ocorre de acordo com a oferta da pactuacao do procedimento de cada município, dependendo da demanda reprimida de cada especialidade, quadro clinico e classificação de risco de cada paciente.
Quantos pacientes têm na fila de espera?
Cada especialidade e/ou procedimento tem sua própria fila de espera; a fila depende de da especialidade aguardada pelo paciente.

150.6. MAIS INFORMAÇÕES:

A Gerencia de Regulação de Consultas e Exames informa as ferramentas e meios de acompanhar o progresso do fluxo de atendimento:
Telefone da Central reguladora Macro centro sul: (63)3027-4536 ou (63)3027-4537
Endereço de atendimento: 103 Norte Rua NO-5, 22 - Plano Diretor Norte, Palmas - TO, CEP: 77006-020.

Telefone da Central Reguladora Macro Centro-Norte: (63) 3218-1700
E-mail: regulação.macronorte@gmail.com
Endereço: Rua Gonçalves Dias – Lot. Manoel Gomes da cunha, Araguaína- Tocantins.
Órgão Gestor;
- Secretaria de Estado da Saúde(SES)

150.7. Setor que recebe a solicitação:

-Gerencia de Regulação de Consultas e Exames
Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
-Telefone da Central reguladora Macro Centro Sul: (63)3027-4536 ou (63)3027-4537
Telefone da Central Reguladora Macro Centro-Norte: (63) 3218-1700

150.8. Legislação

-RESOLUCAO – CIB/TO N°. 160. De 18 de novembro de 2021.

150.9. Prioridades de atendimento:

- Os atendimentos desta Central são conforme o quadro clinico do paciente, ordem cronológica e/ou classificação de risco e a pactuação/ Oferta de cada município.

150.10. Tempo estimado de espera para atendimento.

- O tempo de espera é baseado conforme a oferta dos procedimentos das unidades de Saúde.

150.11. Prazo para conclusão do serviço:

- O prazo se encerra conforme a oferta de serviço.

150.12. Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:

- Quando o paciente é devidamente atendido conforme sua necessidade, sua solicitação autorizada continua no sistema, sendo assim, não havendo arquivamento.

150.13. Custos e despesas:

- No Brasil o atendimento pelo Sistema Único de Saúde (SUS) é gratuito e não há cobrança de qualquer valor para os pacientes, sendo assim garantindo a universalidade, integralidade e gratuidade, conforme estabelecido pela Constituição Federal de 1988.
- Caso o paciente seja cobrado pelos serviços prestados pelo SUS, deve imediatamente denunciar a conduta à ouvidoria da Secretaria de Saude.
Telefone: (63) 3218-3385 e whatsapp: (63)3218-2025
E-mail : ouvidoria.sus.to@gmail.com.

150.14. Links úteis:

Não se aplica

150.15. Anexos:

Não se aplica

150.16. Dicas e Sugestões:

- Os Pacientes devem estar atentos a atualização dos dados cadastrais por meio do sistema Sisreg III, principalmente referente ao número de telefone ;
- Os usuários devem manter-se atentos as ligações via telefone ou Whatsapp.

151. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE LEITOS

151.1. O QUE É?

A Gerência de Regulação de Leitos é uma unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Regulação
O usuário recebe o atendimento desta gerência por meio de sua solicitação pelas unidades de saúde sempre que necessário.

O serviço da Gerência está subdividido nas seguintes Centrais:
Central de Regulação de Urgências e Emergência – UTI's e Internações:
Esta central não atende diretamente aos usuários, as solicitações de internações são realizadas via Sistema Estadual de Regulação - SERII, e devem ser acompanhadas pelo serviço social do Núcleo Interno de Regulação - NIR das unidades hospitalares.

Central de Regulação de Cirurgias Eletivas:
Esta Central é responsável pelo gerenciamento das filas de espera de cirurgias eletivas do Estado do Tocantins. As cirurgias eletivas podem ser acompanhadas por meio do site: https://sistemas.saude.to.gov.br/Eletivas.

Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade – CERAC:
Esta central não atende diretamente aos usuários, as solicitações de procedimentos contemplados na Central Nacional de Regulação da Alta Complexidade CNRAC são realizadas via sistema SisCNRAC – disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Este serviço é exclusivamente para atendimentos eletivos, e conforme critérios da portaria MS 688 de 6 de abril de 2017. O acompanhamento dessas solicitações é de responsabilidade das Secretaria Municipal de Saúde - SMS do município de residência do paciente junto à Central Estadual.

Central de Regulação da Porta de Entrada de Urgência e Emergência (Pronto Socorro Adulto do Hospital Geral de Palmas).
Esta central não atende diretamente aos usuários, estas solicitações são realizadas via sistema SERII, e devem ser acompanhadas pelo serviço social da unidade saúde onde o paciente se encontra.

151.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Central de Regulação de Urgências e Emergência – UTI's e Internações:
Os serviços de internações são fornecidos pelas unidades hospitalares próprias ou contratualizadas. Este serviço é solicitado exclusivamente pela unidade hospitalar baseado em protocolos clínicos e de acesso, onde o paciente tenha a indicação para tal.

Central de Regulação de Cirurgias Eletivas:
Para acesso às cirurgias eletivas o usuário deve seguir o fluxo da rede de atenção do SUS. Iniciando seu atendimento na UBS mais próxima de sua residência. Após isso, identificada a necessidade de cirurgia, o mesmo deverá passar por consulta pré-cirúrgica em alguma das unidades sob gestão estadual.
Para ser inserido na Lista de espera cirúrgica do SIGLE, o paciente deve ter sua consulta regulada para uma unidade hospitalar de referência do Estado ou Contratualizado / Conveniado. Uma vez cadastrado e inserido no SIGLE, pela unidade hospitalar, qualquer usuário poderá acompanhar seu processo através do site: https://sistemas.saude.to.gov.br/Eletivas, inserindo o número do seu Cartão SUS no campo correspondente.
As listas de espera são públicas e estão disponíveis a qualquer cidadão, órgão regulador, áreas técnicas, profissionais, entre outros, no site especificado acima no item "Lista Regulação".

Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade – CERAC:
O paciente terá acesso aos serviços disponíveis pela CNRAC, após indicação do procedimento pelo médico especialista da unidade hospitalar, cumprindo os requisitos da portaria do MS 688 de 6 de abril de 2017.

Central de Regulação da Porta de Entrada de Urgência e Emergência (Pronto Socorro Adulto do Hospital Geral de Palmas).
O acesso aos leitos de porta de entrada do HGP é regulado por meio do sistema SERII, devendo a vaga ser solicitada pelas unidades de saúde de referência para pacientes com critérios clínicos de internação.

151.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

A porta de entrada do acesso do usuário aos serviços eletivos, de forma geral, é a UBS mais próxima de sua residência, onde o paciente dever portar seu CNS e comprovante de endereço.
Os pacientes que necessitam do atendimento de urgência e emergência têm como porta de entradas as Unidades de Pronto Atendimento mais próximo de sua residência.

151.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

Como faço para atualizar meus dados cadastrais?
Para atualizar seus dados cadastrais basta procurar a UBS mais próxima de sua residência para que seus dados sejam atualizados.

Como faço para acompanhar a minha posição na fila de cirurgia eletiva?
Para acompanhar sua posição em fila basta acessar o link: https://sistemas.saude.to.gov.br/Eletivas e inserir o número do seu Cartão Nacional de Saúde – SUS.
Ao consultar meu cartão do SUS no SIGLE aparece a mensagem "Nenhuma fila associado ao Cartão SUS informado." O que devo fazer?
Esta mensagem pode aparecer caso o usuário tenha inserido o número do cartão SUS com algum erro de digitação;
Mas de modo geral esta mensagem aparece quando o usuário não está cadastrado em nenhuma fila cirúrgica.
Não estou cadastrado na fila cirúgica do SIGLE o que devo fazer?
O usuário deve procurar a Unidade Hospitalar em que foi atendido de forma a esclarecer o motivo do não cadastro.
Como faço para ser inserido na fila do SIGLE?
Para cadastro no SIGLE o usuário deve seguir o fluxo da rede de atenção do SUS. Iniciando seu atendimento na UBS mais próxima de sua residencia. Após isso, identificada a necessidade de cirurgia, o mesmo deverá passar por consulta pré-cirúrgica em alguma das unidades sob gestão estadual.
Como faço para agendar minha cirurgia?
Os agendamentos cirúrgicos são realizados excluvisamente pelas unidades hospitalares, respeitando todos os critérios de regulação e conforme disponibilidade cirúrgica.
Como faço para ter Prioridade no meu atendimento?
As prioridades de atendimento são determinadas com base em critérios clínicos, seguindo protocolos médicos específicos. Isso significa que pacientes com condições de saúde mais graves ou urgentes têm prioridade, de acordo com a avaliação médica. Portanto, não é possível escolher a prioridade sem que haja uma indicação clínica para isso.
Como faço para saber sobre andamento de solicitação de pacientes que necessitam de vaga em UTI e/ou vaga de urgência?
Para consultar o andamento da solicitação o responsável deve procurar informações junto ao serviço social da unidade solicitante.

151.5. MAIS INFORMAÇÕES:

Órgão Gestor;
Secretaria de Estado da Saúde.

Setor que recebe a solicitação:
Gerência de Regulação de Leitos.

Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Os contatos da Central de Regulação são restritos às unidades de saúde, havendo somente disponibilidade para os serviços de cirurgias eletivas no telefone: 63 3027-4526.

Legislação
- Resolução CIB/TO Nº. 186, de 19 de novembro de 2020 que dispõe sobre a Atualização do Fluxo de Regulação de Cirurgias Eletivas no Estado do Tocantins.
- Resolução – CIB/TO Nº. 005, de 17 de fevereiro de 2022 que dispõe sobre a Aprovação do Conteúdo da Instrução Normativa que Institui as normas para regulação de cirurgias eletivas nas unidades sob gestão do Estado do Tocantins.

Prioridades de atendimento:

Os atendimentos da Central de Regulação são conforme a prioridade clínica estabelecida nos protocolos vigentes e/ou ordem cronológica.

Tempo estimado de espera para atendimento:
O tempo de espera é baseado na oferta das unidades.

Prazo para conclusão do serviço:
O prazo é variável se encerrando conforme a oferta do serviço.

Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Os insucessos no processo de busca ativa do usuário, quando disponibilizado o serviço, pode levar ao arquivamento do processo e exclusão da fila conforme previsto em normativa vigente.

Custos e despesas:
No Brasil, o Sistema Único de Saúde (SUS) é regido pelos princípios da universalidade, integralidade e gratuidade, conforme estabelecido pela Constituição Federal de 1988. Em geral, os serviços prestados pelo SUS são gratuitos e não podem ser cobrados diretamente dos usuários.
Caso um hospital, unidade de saúde ou profissional de saúde vinculado ao SUS tente cobrar do usuário diretamente, essa prática é ilegal. O SUS é financiado por impostos e contribuições sociais, garantindo o acesso universal e gratuito.
Se houver suspeita de cobrança indevida, o usuário pode:
Denunciar na ouvidoria do SUS pelo telefone 136.
Procurar o Ministério Público ou outros órgãos de defesa do consumidor.
O princípio da gratuidade é um dos pilares que garante o acesso universal à saúde no Brasil.

Links úteis:
https://sistemas.saude.to.gov.br/Eletivas

Anexos:
Não se aplica;

Dicas e Sugestões:
Os usuários devem estar atentos às ligações, pois os contatos são realizados via telefone ou Whatsapp;
Mantenha os dados cadastrais sempre atualizados, principalmente referente ao município de residência e número de telefone;

152. GERÊNCIA DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

152.1. O QUE É?

A Gerência da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) é responsável apoio técnico-institucional da linha de cuidado em saúde mental, voltada ao cuidado de pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (BRASIL, 2011).

Ela é composta por dispositivos de saúde que têm como objetivo ofertar ações preventivas, curativas, terapêuticas e de reabilitação psicossocial nos três níveis de atenção à saúde. Esta

Linha de Cuidado demanda mudanças no processo de trabalho, principalmente no que diz respeito ao cuidado compartilhado. Desta forma, é possível romper com paradigmas que vem sendo paulatinamente desconstruídos desde o advento da reforma psiquiátrica e luta antimanicomial.

A Rede é composta por serviços e equipamentos variados, tais como: os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT); os Centros de Convivência e Cultura, as Unidade de Acolhimento Adulto (UAA), as Unidades de Acolhimento Infantil (UAI), Equipe de Avaliação e Acompanhamento de Medidas Terapêuticas Aplicáveis à Pessoa com Transtorno Mental em Conflito com a Lei (EAP-Desinst), e os leitos de atenção integral (em Hospitais Gerais).

Os **Serviços de Residência Terapêutica** são moradias inseridas na comunidade, destinadas a cuidar dos portadores de transtornos mentais, egressos de internações psiquiátricas de longa permanência (2 anos ou mais ininterruptos) e hospitais de custódia, que não possuem suporte social e laços familiares e que viabilizem sua inserção social.

As **Unidades de Acolhimento Adulto** são serviços sob a responsabilidade técnica de um CAPS, em especial dos CAPS AD e CAPS I, que apresentam caráter residencial (**moradia provisória** e protetiva) , que devem ser utilizados pelas equipes como **recurso terapêutico** para pessoas com problemas **em decorrência do uso de drogas**, que estejam em situação de extrema vulnerabilidade psicossocial e com vínculos familiares e/ou territorial fragilizados, que necessitam de espaço protetivo e favorável para o exercício das relações de trocas interpessoais e de convivência, bem como para construção e experiência de novos projetos de vida livre de drogas.

A equipe de Avaliação e Acompanhamento de Medidas Terapêuticas Aplicáveis à Pessoa com Transtorno Mental em Conflito com a Lei - **EAP-Desinst** com o objetivo de apoiar ações e serviços para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a lei, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS do Sistema Único de Saúde - SUS

152.2. QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todo e qualquer usuário do SUS pode acessar a RAPS, em especial, aqueles com transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles transtornos decorrentes do uso abusivo de álcool, crack e outras drogas, de acordo com o que preconiza a **Portaria 336 de 19 de fevereiro 2002 (MS)**

152.3. COMO USAR

A Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) está presente nos seguintes pontos de atenção:

Tabela 01 – Estrutura da RAPS em funcionamento, Tocantins, 2024

Centro de Atenção Psicossocial - CAPS						
Região de Saúde	**Município**	**Dispositivo**	**Cidades abrangentes**	**Endereço**	**Telefone**	**e-mail**

Bico do Papagaio	Tocantinópolis	CAPS I	Tocantinópolis -Ananás - Aguiarnópolis - Cachoeirinha - Luzinópolis - Nazaré - Palmeiras do Tocantins - Riachinho - Santa Terezinha do Tocantins	Rua Apolônio Labres/TO 126, 0, QD.0 LT.0 - Vila Padre Césrare lelli	(63) 3476-3947	caps.tocantinopolis@hotmail.com
	Buriti do Tocantins	CAPS I	Buriti do Tocatins - Carrasco Bonito - Esperantina - São Sebastião do Tocantins	Rua Fundação Sesp N. 592	(63) 3459-1330	capsI@gmail.com
	Sítio Novo	CAPS I	Sítio Novo do Tocantins - Maurilândia - Axixá - São Miguel	Rua Pará N. 1215	(63) 98122-3875	capscaminhodaesperanca@hotmail.com
	Araguatins	CAPS I	Araguatins - Augustinópolis - Itaguatins	Rua Marechal Deodoro da Fonseca N. 250 - Praça da Bandeira	(63) 99928-9574	capsmentebrilhante@hotmail.com
		SRT	Araguatins - Augustinópolis - Itaguatins			
	Augustinópolis	CAPS AD	Atende todos os município da Região do Bico do Papagaio	Avenida Araguaia s/n Bairro Vila Nova	(63) 3456-1152	capsadaugustinopolis@gmail.com
Médio Norte Araguaia	Araguaina	CAPS II	Araguaína - Aragominas - Santa Fé do Araguaia - Babaçulândia - Mauricilândia - Carmolândia - Darcinópolis - Filadélfia - Goiatins - Barra do Ouro - Campos Lindos - Pau D´Arco - Xambioá - Araguanã - Piraquê - Wanderlândia	-	-	capsaraguaina@gmail.com
		CAPSi	Araguaína			capsinfantil.araguaina@hotmail.com
		CAPS AD III	Araguaína			

		UAA	Araguaína - Aragominas - Santa Fé do Araguaia - Babaçulândia - Mauricilândia - Carmolândia - Darcinópolis - Filadélfia - Goiatins - Barra do Ouro - Campos Lindos - Pau D´Arco - Xambioá - Araguanã - Piraquê - Wanderlândia			
		SRT	Araguaína - Aragominas - Santa Fé do Araguaia - Babaçulândia - Mauricilândia - Carmolândia - Darcinópolis - Filadélfia - Goiatins - Barra do Ouro - Campos Lindos - Pau D´Arco - Xambioá - Araguanã - Piraquê - Wanderlândia			
		HGA - 11 leitos	Araguaína - Aragominas - Santa Fé do Araguaia - Babaçulândia - Mauricilândia - Carmolândia - Darcinópolis - Filadélfia - Goiatins - Barra do Ouro - Campos Lindos - Pau D´Arco - Xambioá - Araguanã - Piraquê - Wanderlândia			
Cerrado TO Araguaia	Colinas	CAPS II	Colinas - Arapoema - Bandeirantes - Bernardo Sayão - Brasilândia - Itapiratins - Tupiratins - Tupiratins - Itacajá - Palmeirante - Guaraí - Colméia - Pedro Afonso - Bom Jesus - Centenário - Bom Jesus do Tocantins - Centenário - Presidente Kennedy - Recursolândia - Santa Maria do Tocantins - Tupirama	Rua Filadélfia N. 272	(63) 3476-7012	caps2@colinas.to.gov.br

		CAPS AD III	Colinas - Arapoema - Bandeirantes - Bernardo Sayão - Brasilândia - Itapiratins - Tupiratins - Tupiratins - Itacajá - Palmeirante - Guaraí - Colméia - Pedro Afonso - Bom Jesus - Centenário - Bom Jesus do Tocantins - Centenário - Presidente Kennedy - Recursolândia - Santa Maria do Tocantins - Tupirama	Rua Luiz Alves Guida N. 598 - Setor Santo Antônio	(63) 3476-7085	capsad3@colinas.to.gov.br
	Pequizeiro	CAPS I	Pequizeiro - Goianorte - Juarina - Couto Magalhães - Itaporã do Tocantins	Avenida Brasil s/n - Setor Bela Vista	(63) 98405-2150	capspequinossacasa@gmail.com
Capim Dourado	Palmas	CAPS II	Palmas	Quadra ARSE 81 Al. 9 Lote 09 CEP: 77023-012	(63) 99212-7831	capspalmas02@gmail.com
		CAPS AD III	Palmas			coordena2022@gmail.com
		CAPSi (em habilitação)	Palmas	ACSU-SO 130 (1301 SUL) Avenida LO 31	(63) 3212-7891	coordenacapsi@gmail.com
		HGP - 22 leitos	Todos os municípios do Estado			
	Miracema	**CAPS I**	Miracema - Miranorte - Fortaleza do Tabocão - Rio dos Bois - Lajeado - Tocantínia	Avenida Getúlio Vargas N. 1527 - Centro	(63) 3336-1993	caps.miracema.to@gmail.com
Amor Perfeito	Porto Nacional	CAPS II	Porto Nacional - Brejinho de Nazaré - Chapada da Natividade - Fátima - Ipueiras - Mateiros - Monte do Carmo - Natividade - Pindorama - Ponte Alta - Santa Rosa - Silvanópolis	Loteamento Lair Lotes 1 e 2 - Setor Umuarama	(63) 3363-1358 / 99103-2448	capsportonacional.to@gmail.com

Cantão	Paraíso	CAPS I	Paraíso do Tocantins - Abreulândia - Araguacema - Barrolândia - Caseara - Chapada de Areia - Cristalândia - Divinópolis - Dois Irmãos - Lagoa da Confusão - Marianópolis - Monte Santo - Nova Rosalândia - Oliveira de Fátima - Pium - Pugmil	-	-	-
Ilha do Bananal	Gurupi	CAPS I	Gurupi - Alvorada - Cariri - Palmeirópolis - Jaú do Tocantins - São Salvador - Araguaçu - Sandolândia - Figueirópolis - Talismã - Dueré - Crixás - Aliança - Santa Rita - Peixe - São Valério - Sucupica	Avenida Bahia entre as ruas 15 e 16 - Centro	(63) 3315-0031	capsgurupi@gmail.com
		CAPS AD III	Gurupi - Alvorada - Cariri - Palmeirópolis - Jaú do Tocantins - São Salvador - Araguaçu - Sandolândia - Figueirópolis - Talismã - Dueré - Crixás - Aliança - Santa Rita - Peixe - São Valério - Sucupica	Rua F QD MPGR-3 - Vila Pedroso	(63) 3312-6779	(63) 3312-6779
	Formoso do Araguaia	CAPS I	Formoso do Araguaia	-	-	-
Sudeste	Dianópolis	CAPS I	Dianópolis - Almas - Novo Jardim - Taipas do Tocantins - Conceição do Tocantins - Porto Alegre do Tocantins - Rio da Conceição	Rua São Vicente N.63	(63) 99236-9257	capsdianopolis@gmail.com
	Taguatinga	CAPS I	Taguatinga - Ponte Alta do Bom Jesus - Aurora - Combinado - Arraias - Lavandeira - Paranã - Novo Alegre	Avenida Minas Gerais N. 135 - Setor Leste	(63) 3365-3133	capstagua1@gmail.com
Equipe EAP-Desinst						
Tocantins	1 equipe					

Fonte: CNES Acesso em 19/11/2024.

152.4. MAIS INFORMAÇÕES

A Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) é constituída por um conjunto integrado e articulado de diferentes pontos de atenção para atender pessoas com sofrimento psíquico e com necessidades de uso de álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), com estabelecimento de ações intersetoriais para garantir a integridade do cuidado. A assistência em saúde mental no Brasil envolver o Governo Federal, Estados e Municípios.

152.5. LEGISLAÇÕES E NORMAS

Lei nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e reorienta o modelo assistencial em saúde mental.

Portaria nº 3.088 do MS, de 23 de dezembro de 2011, que institui a Rede de Atenção Psicossocial e seus componentes de rede, sendo eles: Unidade Básica de Saúde, Núcleo de Apoio a Saúde da Família, Consultório na Rua, Centros de Atenção Psicossocial, nas suas diferentes modalidades, Ambulatório Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, SAMU 192,Sala de Estabilização, UPA 24 horas e portas hospitalares de atenção à urgência/pronto socorro, Unidade de Acolhimento Adulto – UAA, Unidade de Acolhimento Infantil – UAI, Comunidades Terapêuticas (CT), Unidade de Referência Especializada em Hospital Geral, Hospital Psiquiátrico Especializado, Leitos em Hospital Dia, Serviços Residenciais Terapêuticos, Iniciativas de Geração de Trabalho e Renda, Empreendimentos Solidários e Cooperativas Sociais, para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Resolução do Conselho Nacional de Justica n° 487, de 27 de fevereiro de 2023, a qual institui a Política Antimanicomial do Poder Judiciário e estabelece procedimentos e diretrizes para implementar a Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência e a Lei n. 10.216/2001, no âmbito do processo penal e da execução das medidas de segurança.

152.6. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O usuário deverá procurar a sua unidade de saúde referência para ser inserido na rede de atenção à saúde.

152.7. PREVISÃO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Contínuo.

152.8. DOCUMENTOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS

Documentos pessoais e Cartão SUS.

152.9. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme classificação de risco do usuário e nível de sofrimento e vulnerabilidade psicossocial.

152.10. PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Variável, de acordo com a classificação de risco do usuário e/ou PTS (Projeto TeraP~eutico Singular).

152.11. PROCEDIMENTO PARA RECEBER/RESPONDER MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Quaisquer denúncias acionar a Ouvidoria do SUS.

152.12. EVENTUAIS CUSTOS

Não.

152.13. FORMA DE CONSULTAR O ANDAMENTO

Acompanhamento na rede de serviços.

152.14. FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial. Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h nos estabelecimentos ambulatoriais e 24 horas por dia nos 07 dias por semana nas unidades hospitalares e pré-hospitalares.

152.15. SETOR/DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Gerência da Rede de Atenção Psicossocial - GRAPS
Telefone: (63) 3027-4557/ 4558
e-mail: [graps2023.to@gmail.com]

153. GERÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

153.1. O QUE É?

À Gerência de Média e Alta Complexidade (GMAC) tem como papel atuar na organização e desenvolvimento das ações de gestão e assistência nos serviços em saúde de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar.

Embora as ações da Gerência de Média e Alta Complexidade estejam pautadas na Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES) não é uma tarefa fácil definir a sua competência tendo em vista que a mesma perpassa por todas as redes temáticas de atenção à saúde: ***Rede Alyne, Rede de Atenção às Urgências e Emergências, Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas***.

Neste sentido o papel da Gerência de Média e Alta Complexidade torna-se muito amplo e transversal em todas as redes temáticas, que enquanto unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Especializada

153.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Considerando que a atuação da Gerência de Média e Alta Complexidade perpassa por todas as ações e serviços em saúde que envolva a média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar. Para o referido questionamento, a resposta é que qualquer pessoa que precise utilizar o sistema único de saúde (SUS) poderá ter acesso.

153.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

A solicitação do serviço da Gerência de Média e Alta Complexidade pode ser feita de diferentes maneiras, dependendo do tipo de atendimento necessário e da localidade.

Em vista a sua amplitude e transversalidade dentro das redes temáticas de atenção à saúde, a atuação da GMAC em resumo é elaborar estudo técnico com vista à contratação de serviços de saúde para complementar a rede própria, prestar assessoria aos municípios quando se trata de serviços ambulatórias de média e alta complexidade, orientação e monitoramento junto aos hospitais municipais com base na política em saúde, contribuição na elaboração de linhas do cuidado junto a Diretoria de Atenção Primaria propor pactuações e parcerias com estados e municípios para a execução de programas e projetos estratégicos de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar. De modo geral, compete a GMAC, trabalhar e promover ações que envolvem a coordenação, implantação e implementação dos serviços de saúde de atenção especializada ambulatorial e hospitalar, sendo ele de competência estadual, municipal ou privada, conforme preconiza a Portaria GM/MS nº 1.604, de 18 de outubro de 2023.

153.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. O que compete Gerência de Média e Alta Complexidade?

Listar e trabalhar as ações da Gerência de Média e Alta Complexidade conforme a PNAES não é uma tarefa fácil tendo em vista que a mesma perpassa por todas as redes temáticas de atenção à saúde que são: ***Rede Alyne, Rede de Atenção às Urgências e Emergências, Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas***. Neste sentido, conseguimos imaginar quão dificil é a tarefa de definir de fato qual é o papel da GMAC dentro dessas redes, sem interferir nas atribuições delas e ao mesmo tempo conseguir extrair delas as atividades e ações Macros que realmente compete a Gerência de Média e Alta Complexidade.

Abaixo, explicamos os principais serviços e ações dessa gerência.

- **Cooperação técnica**

A área técnica da Gerência de Média e Alta Complexidade presta cooperação técnica na organização e desenvolvimento dos serviços em saúde de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, com base nas políticas ministeriais.

- **Gerenciar e articular as políticas ministeriais de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar**

É papel de a GMAC conhecer os serviços em saúde de média e alta complexidade, através da política ministerial, por especialidade para conseguir auxiliar as instituições em saúde conforme as normativas necessárias para ofertar e executar o serviço, realizar o dimensionamento da rede de atenção especializada com base na oferta e demanda, elaborar estudo técnico preliminar, propor habilitação de serviços, analisar os indicadores da assistência hospitalar e ambulatorial, dente outras funções.

- **Habilitação serviços em saúde de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar junto ao Ministério da saúde**

Compete a GMAC identificar junto ao Ministério da saúde quais serviços de saúde de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar dispõem de habilitação e ou financiamento. Em seguida promover a habitação seguindo os critérios descritos em portaria do serviço específico ou da especialidade, sendo ele operado na própria ou contratualizada.

- **Propor pactuações e parcerias.**

A Gerência de Média e Alta Complexidade esta diretamente envolvidas nas ações que implica na propositura de pactuações e parcerias com estados e municípios para a execução de programas e projetos estratégicos de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar.

- **Ações de Monitoramento e Apoio aos hospitais municipais**

Prestar apoio técnico aos gestores dos Hospitais de Pequeno Porte e Hospitais Municipais com base na Portaria GM/MS nº 1.044, de 01 de junho de 2004 e normativas pertinentes, emitir relatórios fiscais dos termos de compromisso firmados com os HPPs e das Emendas Parlamentares com recursos destinados a serviços de saúde de média complexidade assim como orientar sobre as habilitações de serviços de saúde junto ao MS para Hospitais de Pequeno Porte e Hospitais Municipais (HPP e HM);

153.5. MAIS INFORMAÇÕES:

A Gerência de Média e Alta Complexidade é um componente importante para o sistema de saúde, quando pensamos que dentre as principais atribuições para garantir a oferta dos serviços de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar , compete à área, contribuir na elaboração de estudos técnicos preliminares, habilitações de serviços em saúde de média e alta complexidade, contratação de serviços na rede complementar, e propor pactuações e parcerias com estados e municípios para a execução de programas e projetos estratégicos de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar.

a) Órgão Gestor;
Secretaria Estadual de Saúde (SES)

b) Setor que recebe a solicitação:
Superintendência de Políticas de Atenção a Saúde (SPAS)

c) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Gerência de Média e Alta Complexidade
Diretoria de Atenção Especializada
Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde
Secretaria Estadual da Saúde - Tocantins
Endereço: 103 Norte, NO-05, Conjunto 03, Lote 29
Palmas - Tocantins
CEP: 77.001-020
Telefone: (63) 3027-4547

E- mail: gerenciamac.to@gmail.com

d) Legislação

- Portaria GM/MS nº 1.604, de 18 de outubro de 2023; Institui a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES), no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Portaria de Consolidação GM/MS nº 2, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre Políticas Nacionais de Saúde do Sistema Único de Saúde.
- Considerando a Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde;
- Portaria GM/MS nº 3.492, de 8 de abril de 2024; Institui o Programa Nacional de Expansão e Qualificação da Atenção Ambulatorial Especializada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

e) Prioridades de atendimento:
Não se aplica.

f) Tempo estimado de espera para atendimento:
Depende do tipo de serviço.

g) Prazo para conclusão do serviço:
Depende do tipo de serviço

h) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Não se aplica

i) Custos e despesas:
Não há taxas para este serviço.

j) Links úteis:
https://www.to.gov.br/saude/

k) Anexos:

l) Dicas e Sugestões:

154. REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

154.1. O QUE É?

A Rede de Atenção às Urgências e Emergência tem como objetivo reordenar a atenção à saúde em situações de urgência e emergência de forma coordenada entre os diferentes pontos de atenção que a compõe, de forma a melhor organizar a assistência, definindo fluxos e as referências adequadas. É constituída pela Promoção, Prevenção e Vigilância em Saúde; Atenção

Básica; SAMU 192; Sala de Estabilização; Força Nacional do SUS; UPA 24h; Unidades Hospitalares e Atenção Domiciliar. A rede engloba:

- Planejamento e organização: Estruturar protocolos e sistemas para resposta rápida e eficaz
- Assessoramento, monitoramento e apoio técnico da rede aos componentes.
- Coordenação entre serviços: Integração de diferentes níveis de atendimento, como unidades de pronto atendimento, hospitais e serviços de resgate.

Quadro 1 – UPAs 24h em funcionamento no estado do Tocantins, 2º Quad., 2024

Macrorregião	Região de Saúde	Município	Portaria do Ministério da Saúde (MS)				Portaria SES-TO
			Habilitação MS		Qualificação MS		Habilitação
			Opção	Portaria	Opção	Portaria	
Norte	Bico do Papagaio	Tocantinópolis	III	GM/ MS nº 2.583 de 30/11/2016	Não qualificada	-	Portaria nº 1.249 de 28/12/2022
		Augustinópolis	III	GM/ MS nº 1.426 de 14/06/2022	Não qualificada	-	Portaria nº 1.183 de 13/12/2022
	Médio Norte Araguaia	Araguaína	VII	GM/ MS nº 75 de 12/01/2012, GM/ MS nº 2.076 de 17/09/2012, GM/ MS nº 3.416 de 16/12/19	VII	Port. GM/ MS nº 2.664 de 23/11/2012,Port. GM/ MS nº 781 de 20/04/2016, Port. GM/ MS nº 2.364 de 11/11/2016, Port. GM/ MS nº 876 de 17/05/2019, Port. GM/ MS nº3.416 de 16/12/2019	Portaria n° 14 de 10/01/2014
Centro Sul	Capim Dourado	Palmas (UPA Norte)	VIII	GM/ MS nº 1.421 de 02/06/2010, GM/ MS nº 2.363 de 11/11/2016, GM/ MS nº 3.213 de 17/12/2019	VIII	Port. GM/ MS nº 2.281 de 08/09/2017, Port. GM/ MS nº 3.213 de 17/12/2019	Portaria nº 582 de 14/09/2011
		Palmas (UPA Sul) ***Regionalizada***	V	GM/ MS nº 2.359 de 17/08/2010, GM/ MS nº 2.360 de 11/11/2016	VIII	Port. GM/ MS nº 1.547 de 29/07/2013, Port. GM/ MS nº 2.095 de 21/08/2017 (efeito 02/2016), Port. GM/ MS nº 2.019 de 29/07/2019 (retoma qualificação DOU 19/08/2019)	Portaria n° 1.508 de 13/12/2013
	Amor Perfeito	Porto Nacional	III	GM/ MS nº 1.747 de 20/08/2014	Não qualificada	Não se aplica	Portaria nº 1.250 de 28/ 12/2022
	Ilha do Bananal	Gurupi	V	GM/ MS nº 1.416 de 03/07/2014	Não qualificada	Não se aplica	Portaria nº 1.242 de 27/12/2022

Fonte: SES-TO.

Tabela 1 – Distribuição das Centrais de Regulação SAMU 192, Tocantins, 2024

Região de Saúde	Município	Habitantes	Unidade de Suporte Básico (USB)	Unidade de Suporte Avançado (USA)	Motolância
Médio Norte Araguaia	Araguaína	186.245	4	1	3
Ilha do Bananal	Gurupi	88.428	2	1	0
Capim Dourado	Palmas	313.349	4	2	0

Fonte: Brasil. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Acesso: http://cnes.datasus.gov.br/ em 10/09/2024.

Tabela 2 – Bases do SAMU 192, Tocantins, 2024

Região de Saúde	Município	Habitantes	Unidade de Suporte Básico (USB)
Amor Perfeito	Porto Nacional	53.618	01
Capim Dourado	Lajeado	3.199	01
	Miranorte	13.551	01
	Novo Acordo	4.450	01

Cantão	Paraíso	52.521	01
Cerrado Tocantins Araguaia	Guaraí	26. 403	01
Medio Norte Araguaia	Filadélfia	10. 590	01

Fonte: Brasil. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Acesso: http://cnes.datasus.gov.br/ em 11/09/2024.

Tabela 3 – SAD implantados no Tocantins, 2024

Região de Saúde	Município	Gestão	Tipo de Equipe	
			EMAD tipo I	EMAP
Médio Norte Araguaia	Araguaína	Municipal	2	1
Amor Perfeito	Porto Nacional	Municipal	1	1
Capim Dourado	Palmas	Estadual	3	1
Ilha do Bananal	Gurupi	Municipal	1	0
	Formoso do Araguaia (sede) e Cariri	Municipal	1	1
Total			**8**	**4**

Fonte: CNES. Acesso: http://cnes.datasus.gov.br/ em 10/09/2024

Quadro 2 – Portas de entradas hospitalares habilitadas na RUE, Tocantins, 2º Quad., 2024.

Região de Saúde	Município	Estabelecimento	Tipologia	Portaria de qualificação
Médio Norte Araguaia	Araguaína	Hospital Regional de Araguaína	Tipo I	Portaria nº 1.495, de 18/09/2015
Cerrado Tocantins Araguaia	Guaraí	Hospital Regional de Guaraí	Geral	Portaria nº 1.812, de 26/08/2014
Capim Dourado	Miracema	Hospital Regional de Miracema	Geral	Portaria nº 1.095, de 5/06/2013
	Palmas	Hospital Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres	Tipo II	Portaria nº 1.095, de 5/06/2013
Cantão	Paraíso do TO	Hospital Regional de Paraíso	Geral	Portaria GM 1814/2014
Ilha do Bananal	Gurupi	Hospital Regional de Gurupi	Tipo I	Portaria GM/MS nº 1.811, de 26/08/2014
Amor Perfeito	Porto Nacional	Hospital Regional de Porto Nacional	Geral	Portaria GM 1813/2014

Fonte: SES-TO/GSUE.

Quadro 3 – Portas de entradas hospitalares da RUE, Tocantins, 2º Quad.

REGIÃO DE SAÚDE	NOME DO MUNICIPIO	NOME DO HOSPITAL
Capim Dourado	Palmas	Hospital Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres
	Palmas	Hospital e Maternidade Dona Regina Siqueira Campos
	Miracema	Hospital Regional de Miracema
Amor Perfeito	Porto Nacional	Hospital Regional de Porto Nacional
	Porto Nacional	Hospital Materno - Infantil Tia Dedé Porto Nacional
Cantão	Paraíso	Hospital de Referência de Paraíso
Ilha do Bananal	Gurupi	Hospital Regional de Gurupi

	Araguaçu	Hospital Regional de Araguaçu
	Alvorada	Hospital de Pequeno Porte de Alvorada
Sudeste	Dianópolis	Hospital Regional de Dianópolis
	Arraias	Hospital Regional de Arraias
Cerrado Tocantins Araguaia	Guaraí	Hospital Regional de Guaraí
	Pedro Afonso	Hospital Regional de Pedro Afonso
	Arapoema	Hospital Regional de Arapoema
Médio Norte Araguaia	Araguaína	Hospital Regional de Araguaína
	Xambioá	Hospital Regional de Xambioá
Bico do Papagaio	Augustinópolis	Hospital Regional de Augustinópolis

Fonte: SES-TO/ Diretoria de Controle e Avaliação, acesso em 13/05/2024.

154.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

O Serviço da Gerência de Urgência e Emergência é utilizado no formato de assessoramento para as equipes de saúde e secretários municipais de saúde. Além disso, para indivíduos que se encontre em uma situação de saúde que necessite de atendimento imediato e especializado, seja por um acidente, doença súbita ou agravamento de uma condição de saúde.

- Paciente próprio: A pessoa que está sentindo a emergência pode buscar atendimento diretamente, seja indo até uma unidade de saúde ou ligando para os serviços de emergência, como o número 192 no Brasil, para acionar o SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);
- Profissionais de saúde: Médicos, enfermeiros ou outros profissionais da saúde podem solicitar a intervenção do serviço de urgência e emergência caso identifiquem a necessidade de atendimento imediato de um paciente.
- Testemunhas ou familiares: Amigos, familiares ou qualquer pessoa que observe um acidente ou situação de risco iminente pode acionar os serviços de urgência, como SAMU ou Bombeiros (193), para garantir que o atendimento necessário seja prestado.

154.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

A solicitação do serviço de Urgência e Emergência pode ser feita de diferentes maneiras, dependendo do tipo de atendimento necessário e da localidade. Aqui estão os principais modos de solicitar esse tipo de serviço:

1. **Por telefone (serviços de emergência móveis):**
   SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência): No Brasil, o número 192 é utilizado para acionar o SAMU, que é responsável por enviar ambulâncias com equipes médicas para atender emergências de saúde.
   Polícia Militar: Em caso de situações de risco de violência ou em que haja necessidade de intervenção da polícia em um contexto de emergência, o número de telefone 190 pode ser acionado.
2. **Diretamente na Unidade de Saúde:**
   As Unidades de Pronto Atendimento (UPA): Algumas situações de urgência podem ser resolvidas em unidades de pronto atendimento, onde o paciente pode se dirigir diretamente para receber atendimento inicial.
   Hospitais e Centros de Saúde: Nos casos em que há necessidade de atendimento imediato, uma pessoa pode se dirigir diretamente a um hospital com serviços de emergência. Muitas cidades possuem serviços 24h nos hospitais, especialmente nas grandes unidades de saúde.
3. **Solicitação por familiares ou testemunhas:**

Qualquer pessoa, como familiares ou testemunhas de um acidente ou situação de emergência, pode ligar para o SAMU, Corpo de Bombeiros ou outras autoridades de emergência para solicitar ajuda. A solicitação pode ser feita por telefone, explicando a situação para garantir que a resposta seja rápida e adequada.

154.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. O que é considerado uma emergência médica?
Uma emergência médica é uma situação que representa risco iminente à vida ou à saúde de uma pessoa, como paradas cardiorrespiratórias, acidentes graves, infartos, AVC (Acidente Vascular Cerebral), dificuldades respiratórias, traumas profundos ou queimaduras severas.
2. Qual o número que devo ligar em caso de emergência no Brasil?
SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência): Ligue para 192 em situações de emergência médica.
Corpo de Bombeiros: Ligue para 193 em caso de incêndio, resgates ou situações em que é necessário suporte adicional.
Polícia Militar: Ligue para 190 em situações de violência, agressão ou risco à segurança pública.
3. O que devo informar ao ligar para o SAMU?
Ao ligar para o 192, é importante fornecer: Endereço exato onde o incidente ocorreu; Descrição do incidente (acidente, parada cardíaca, trauma, etc.); Estado da vítima (consciente, respirando, sangrando, etc.); Número de vítimas. Se houver necessidade de cuidados especiais (por exemplo, risco de infecção, intoxicação).
4. Posso chamar uma ambulância se for para um atendimento não tão grave?
Sim, o SAMU pode ser acionado mesmo em casos que não envolvem risco de morte imediata, mas que requerem cuidados médicos rápidos, como crises asmáticas graves, dores torácicas, febres muito altas ou casos de desidratação. Porém, é importante avaliar se a situação realmente exige ambulância ou se pode ser atendida em uma UPA ou posto de saúde.
5. O que fazer enquanto espero o socorro chegar?
Mantenha a calma e siga as instruções que o operador do SAMU ou Bombeiros fornecer.
Se possível, posicione a pessoa em uma posição que facilite a respiração (por exemplo, deitada de lado em caso de desmaio).
Preste primeiros socorros básicos (se você souber como), como compressões cardíacas ou respiração boca a boca, em caso de parada cardíaca ou respiratória.
6. Qual é a diferença entre urgência e emergência?
Emergência: Situação que oferece risco imediato à vida, como infartos, AVCs, paradas cardíacas, traumas graves. Requer atendimento imediato.
Urgência: Situação que não coloca a vida em risco imediato, mas ainda assim precisa de atendimento rápido, como fraturas, dores intensas, febre alta e dificuldades respiratórias moderadas.
7. Posso ir diretamente a um hospital para atendimento de emergência?
Sim, você pode se dirigir diretamente a um hospital com emergência 24h para ser atendido, mas se a situação for muito grave, a recomendação é acionar o SAMU, pois eles podem fornecer cuidados enquanto a pessoa é transportada.
8. O que acontece se eu chamar uma ambulância para um atendimento não urgente?
O SAMU avalia o caso durante a ligação e pode direcionar a pessoa a buscar atendimento em unidades de pronto atendimento (UPAs) ou até mesmo orientações para que o paciente não precise de uma ambulância, caso o caso não seja grave.
9. A emergência tem custo?
Não, o atendimento de emergência é gratuito. Exceto, se for realizado por hospitais privados, pode haver custos associados. O sistema de saúde pública oferece esse atendimento sem custos

diretos ao paciente, mas em casos particulares, a cobrança pode ocorrer conforme a situação e o tipo de serviço utilizado.

10. Posso chamar o SAMU para um idoso ou criança em risco de saúde?

Sim, o SAMU pode ser acionado para qualquer faixa etária que necessite de atendimento imediato devido a uma emergência médica, seja para um idoso, criança ou adulto.

154.5. MAIS INFORMAÇÕES:

A Gerência de Urgência e Emergência é um componente fundamental do sistema de saúde, responsável pela gestão e coordenação de todos os recursos e serviços que lidam com situações críticas de saúde. Abaixo, explico mais detalhadamente sobre os aspectos chave desse sistema, sua organização e funcionamento.

m) Órgão Gestor;

Secretaria Estadual de Saúde (SES)

n) Setor que recebe a solicitação:

Superintendência de Políticas de Atenção a Saúde (SPAS)

o) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:

Gerência do Sistema de Urgência e Emergência
Diretoria de Atenção Especializada
Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde
Secretaria Estadual da Saúde - Tocantins
Endereço: 103 Norte, NO-05, Conjunto 03, Lote 29
Palmas - Tocantins
CEP: 77.001-020
Telefone: (63) 3218-6238
E- mail: urgemerg.tocantins@gmail.com

p) Legislação

Portaria de Consolidação nº 3, de 28 de setembro de 2017; consolida as normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde.

Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017; consolida as normas sobre financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

Portaria Interministerial n°424, de 30 de dezembro de 2016: Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

Resolução nº 10 da CIT, de 8 de dezembro de 2016, que dispõe complementarmente sobre o planejamento integrado das despesas de capital e custeio para os investimentos em novos serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Portaria nº 2.048, de 5 de novembro de 2002.

Decreto nº 5.055, de 27 de abril de 2004: Institui o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, em Municípios e regiões do território nacional, e dá outras providências.

q) Prioridades de atendimento:

Conforme protocolo Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), conforme o critério de urgência.

r) Tempo estimado de espera para atendimento:

- Vermelha - Imediato
- Laranja- 10 minutos
- Amarelo- 60 minutos
- Verde- 120 minutos
- Azul- 240 minutos o prazo médio de espera para ser atendido.

s) Prazo para conclusão do serviço:
Imediato

t) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Não cabe a este serviço.

u) Custos e despesas:
Não há taxas para este serviço.

v) Links úteis:
https://www.to.gov.br/saude/

w) Anexos:
Portaria de Consolidação nº 3, de 28 de setembro de 2017; consolida as normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde.

x) Dicas e Sugestões:
Comunicação mais efetiva entre os setores.
Manter sempre os dados pessoais atualizados.

155. BUSCAR VAGAS PARA ATENDIMENTO A PACIENTES COM INDICAÇÃO DE TRANSPLANTE FORA DO DOMICÍLIO – TFD.

155.1. O QUE É?

É a busca por serviços que realizam transplante de órgãos e tecidos, exceto córnea, não realizados no estado do Tocantins, por meio de e-mail e serviço telefônico ou aplicativo de mensagem.

Permite acesso ao usuário, que tenha indicação para realizar transplante de órgãos e tecidos, exceto córnea, acesso a 1ª consulta com equipe de transplante.

155.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Pessoa física – pacientes submetidos à consulta com o especialista e que é identificado a necessidade de transplante

155.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

Este serviço pode ser solicitado de forma digital.

155.4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O SERVIÇO:

- Laudo Médico - TFD preenchido vigente e assinado pelo médico especialista.

- Cópias dos resultados de exames recentes;
- Relatório Médico atualizado e detalhado;
- Formulário do Serviço de Referência preenchido de acordo com a modalidade de transplante pleiteado;
- Cópias dos documentos pessoais do paciente;
- Cópia do cartão SUS do paciente;
- Comprovante de residência do paciente.
- Cópias dos documentos pessoais do acompanhante, se for o caso.

Na consulta com o médico especialista de sua referência, o mesmo preencherá um documento chamado de LAUDO MÉDICO – TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO, também chamado de laudo de TFD indicando a necessidade de realização de transplante e portando os documentos citados acima, irá procurar a Regulação municipal de sua cidade e esta enviará a documentação, via e-mail, tfdtransplantesto@gmail.com, para a Central Estadual de Transplantes-CETTO e esta buscará auxílio na busca de vaga para consulta pré – transplante nos serviços de referência para 1ª consulta com equipe de transplante, fora do estado.

155.5. ETAPAS PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL:

1. Você deve procurar a Regulação Municipal (Secretaria Municipal de Saúde) sua cidade;
2. Você deve apresentar à Regulação Municipal os documentos necessários para solicitar a 1ª consulta com a equipe transplante;

O servidor atendente da Regulação municipal receberá a documentação e esta enviará a documentação, via e-mail (tfdtransplantesto@gmail.com) para a Central Estadual de Transplantes e esta buscará auxílio na busca de vaga para consulta pré – transplante nos serviços de referência para 1ª consulta com a equipe de transplante, fora do estado. Concluído o agendamento, a Central de Transplante encaminhará para a Regulação do município.
3. Você irá receber o protocolo do agendamento emitido pela Regulação Municipal e orientações sobre o acesso e realização da consulta.

155.6. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. O Usuário poderá solicitar a consulta pré-transplante diretamente na Central Estadual de Transplantes?
R: Não, a consulta será solicitada pela Secretaria de Saùde – Setor de Regulação do município de origem do paciente para a Central Estadual de Transplantes do Tocantins.

2. A Central de Transplantes será responsável pelo acesso do usuário à consulta?
R: Não, a Regulação do município encaminhará o protocolo da consulta para o setor de TFD estadual e este providenciará as passagens e ajuda de custo para o paciente ter o acesso à consulta fora do estado.

155.7. MAIS INFORMAÇÕES:

a) Órgão Gestor;
Secretaria Estadual de Saúde/Central Estadual de Transplantes do Tocantins-CETTO.

b) Setor que recebe a solicitação:

A consulta será solicitada pela Secretaria de Saùde – Setor de Regulação do município de origem do paciente para a Central Estadual de Transplantes do Tocantins.

c) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:

- Central Estadual de Transplantes do Tocantins-CETTO
- Telefone: (63) 3027-4540 / (63)9 9994-8225
- E-mail: tfdtransplantesto@gmail.com
- Endereço sede: 103 Norte, Rua NO-05, 22 – Plano Diretor Norte, Palmas-TO. CEP: 77006-020.

d) Legislação

Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017.
Decreto 9.175, de 18 de outubro de 2017.

e) Prioridades de atendimento:

Todos os processos enviados para a Central de Transplantes com solicitação de Consultas Pré-Transplantes são considerados prioritários.

f) Tempo estimado de espera para atendimento:

Digital: Não há fila.

g) Prazo para conclusão do serviço:

Depende da disponibilidade do serviço, onde foi solicitada a vaga.

h) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:

Não há prazo estabelecido para arquivamento do processo, aguardamos até sair a vaga.

i) Custos e despesas:

Não há taxas para este serviço.

j) Links úteis:

Telefones: (63) 3027-4540 / (63) 9 9994-8225 (Wats).
E-mail: tfdtransplantesto@gmail.com

k) Anexos:

- Laudo Médico - TFD preenchido vigente e assinado pelo médico especialista.
- Cópias dos resultados de exames recentes;
- Relatório Médico atualizado e detalhado;
- Formulário do Serviço de Referência preenchido de acordo com a modalidade de transplante pleiteado;
- Cópias dos documentos pessoais do paciente;
- Cópia do cartão SUS do paciente;
- Comprovante de residência do paciente.
- Cópias dos documentos pessoais do acompanhante, se for o caso.

l) Dicas e Sugestões:

- Ao solicitar o serviço, verifique se a documentação está completa e atende aos requisitos para solicitação;
- Fique atento às notificações de pendência na documentação que possam surgir;
- Fique atento às notificações da Regulação do município para o agendamento da

consulta.

- Mantenha seu cadastro atualiado junto a Secretaria Municipal de Saúde. (número de telefone atualizado)

155.8. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E SISTEMAS

155.9. O QUE É?

À Gerência de Avaliação e Sistemas, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Avaliação, tem o papel principal promover o apoio e cooperação técnica aos gestores municipais, gestor estadual e prestadores de serviços para a utilização de instrumentos de coleta de dados e sistematização de informações do SUS, no que se refere às macro funções de cadastramento dos estabelecimentos de saúde e gestão de programação das ações e dos serviços de saúde dos sistemas SIA, SIH e CNES;

1 - Avaliar os serviços de saúde conveniados, contratados e públicos, segundo os parâmetros assistenciais estabelecidos;
2 - Gerenciar o processamento de informações ambulatoriais e hospitalares originadas das unidades sob gestão estadual e prestadores de serviços;
3 - Promover a educação permanente em âmbito estadual e municipal quanto aos sistemas: Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), Sistema de Internação Hospitalar (SIH) e Tabwin;
4 - Promover o acompanhamento e orientação quanto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da rede municipal e promover atribuição dos estabelecimentos e o monitoramento do CNES da rede estadual.
5 - exercer outras atividades correlatas.

155.10. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

O SIA é o sistema que permite aos gestores municipais e estaduais o processamento das informações de atendimento ambulatorial registrados nos aplicativos de captação do atendimento ambulatorial (APAC, BPA e RAAS) pelos prestadores públicos e privados contratados/conveniados pelo SUS.

O SIH é o sistema que Permite o registro dos atendimentos aos usuários internados nos estabelecimentos de saúde do SUS. Disponibilizar subsidiariamente relatórios para os gestores que podem disponibilizar os mesmos aos setores de contas e custo hospitalar dos estabelecimentos de saúde; Possibilitando o conhecimento de aspectos clínicos e epidemiológicos das internações hospitalares efetuadas no âmbito do Sistema Único de Saúde, Permitindo o faturamento das internações realizadas no SUS.

O Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) é o sistema de informação oficial de cadastramento de informações de todos os estabelecimentos de saúde no país, no tocante à realidade da capacidade instalada e mão-de-obra assistencial, independentemente de sua natureza jurídica (públicos ou privados) ou de integrarem o SUS.

155.11. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

O acesso ao SUS à população ocorre preferencialmente pela rede básica de saúde (atenção básica) e os casos de maior complexidade são encaminhados aos serviços especializados, que podem ser organizados de forma municipal ou estadual, dependendo do porte e da demanda do município.

O atendimento pelo SUS acontece em três níveis de atenção:

Nível primário

- É a porta de entrada do SUS
- É realizado nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e na Estratégia Saúde da Família (ESF)
- São marcados exames básicos, como hemogramas, e realizados procedimentos simples, como curativos e vacinação;

Nível secundário

- É de média complexidade
- É realizado em ambulatórios de especialidades e hospitais de médio porte
- São realizados cuidados especializados e diagnósticos mais complexos;

Nível terciário

- É reservado aos casos mais complexos
- É realizado em hospitais de alta complexidade e centros de referência
- São realizadas intervenções altamente especializadas

Para ser atendido em uma unidade de saúde, é necessário apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho etc.) CPF;
- CNS (também conhecido como Cartão do SUS);
- Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone etc.);

O atendimento pode ser feito em Postos de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde da Família, unidades de Atendimento Médico Ambulatorial, pronto socorro e hospitais.

155.12. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

O que o CNES se propõe a fazer e para quem?
R: Cadastrar todos os Estabelecimentos de Saúde: Públicos, Conveniados e Privados, seja pessoa física ou jurídica, que realizam qualquer tipo de serviço de atenção à Saúde no Âmbito do território Nacional.

Qual é a finalidade do cadastro do CNES?
R: Cadastrar e atualizar as informações sobre estabelecimentos de saúde e suas dimensões, como recursos físicos, trabalhadores e serviços; disponibilizar informações dos estabelecimentos de saúde para outros sistemas de informação;

Ofertar para a sociedade informações sobre a disponibilidade de serviços nos territórios, formas de acesso e funcionamento; fornecer informações que apoiem à tomada de decisão, o planejamento, a programação e o conhecimento pelos gestores, pesquisadores, trabalhadores e sociedade em geral acerca da organização, existência e disponibilidade de serviços, força de trabalho e capacidade instalada dos estabelecimentos de saúde e territórios.

Qual deve ser o papel de um Sistema de Informação em Saúde?
R: Organizar a produção de informações compatíveis com as necessidades dos diferentes níveis, garantindo uma avaliação permanente das ações executadas e do impacto destas sobre a situação de saúde, assessorar o desenvolvimento de sistemas voltados para as especificidades

das diferentes unidades operacionais do sistema de saúde; Contribuir para o desenvolvimento dos profissionais de saúde, para a construção de uma consciência sanitária coletiva, como base para ampliar o exercício do controle social e da cidadania. Também para resgatar uma relação mais humana entre a instituição e o cidadão.

Qual é a diferença de procedimento principal, especial e secundário na AIH?
R: AIH (proc. principal) → refere-se ao principal motivo de assistência na internação. Trata-se do procedimento que gera a AIH, sempre exige autorização e é registrado nos campos procedimento solicitado e realizado. Com exceção dos procedimentos principais que tem valor zerado na Tabela de Procedimentos do SUS, esses procedimentos devem ser lançados na 1ª linha do campo procedimentos realizados
AIH (proc. especial) → são procedimentos que não geram AIH, mas podem agregar valores ao procedimento principal e, a critério do gestor, podem necessitar de autorização. Devem ser registrados somente no campo "procedimentos realizados" da AIH. Cada procedimento especial tem regras específicas para a apresentação que incluem quantidade máxima permitida, compatibilidade com o procedimento principal, com CID e com outros procedimentos especiais.
AIH (proc. secundário) → Procedimentos que não geram AIH e não exigem autorização. Além disso, devem ser lançados apenas no campo "procedimentos realizados" da AIH para fins de registro de informação, uma vez que tem valor zerado na AIH.

Qual são as principais finalidades do SIA?

R: - Registrar os atendimentos ambulatoriais do SUS de forma padronizada;
- Gerar dados e informações ambulatoriais do SUS;
- Auxiliar no processo de planejamento, controle, avaliação e auditoria do SUS;
- Possibilitar o faturamento ambulatorial no SUS.

155.13. MAIS INFORMAÇÕES:

Guia de manuais operacionais dos sistemais de informações do SUS, SIA, SIH e CNES;

- Manual técnico operacional sia/sus.
ftp://arpoador.datasus.gov.br/siasus/documentos/Manual_Operacional_SIA2010.pdf

- Manual de operação do SIHD2
ftp://ftp2.datasus.gov.br/public/sistemas/dsweb/SIHD/Manuais/MNL-PDOC-SIHD2-ManualOperacao-Edicao1.0.pdf

- Manual Operacional do Sistema – SCNES
http://cnes.datasus.gov.br/pages/downloads/documentacao.jsp

m) Órgão Gestor;
Secretária Estadual de Saúde (SES)

n) Setor que recebe a solicitação:
Superintendência de Políticas de Atenção a Saúde (SPAS)
Diretoria de Controle e Avaliação (DCA)
Gerência de Avaliação e Sistemas (GAS)

o) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Gerência de Avaliação e Sistemas
Diretoria de Controle e Avaliação

Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde
Secretaria Estadual da Saúde - Tocantins
Endereço: 103 Norte, NO-05, Conjunto 03, Lote 29
Palmas - Tocantins
CEP: 77.001-020
Telefone: (63) 3218-6238
E- mail: faturamentosesau@gmail.com

p) Legislação

Portaria n° 1.701/SAS/MS, de 25 de outubro de 2018: Institui a documentação oficial do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), CMD, RTS e SIGTAP.

Portaria n° 359/SAS/MS, de 15 de março de 2019: Define obrigatoriedade da informação de Localização Geográfica e Horário de Funcionamento para todos os estabelecimentos constantes no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Portaria Interministerial n° 285, de 24 de março de 2015: Redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).

Portaria nº 118/SAS/MS, de 18 de fevereiro de 2014: Desativa automaticamente no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os Estabelecimentos de Saúde que estejam há mais de 6 (seis) meses sem atualização cadastral.

Portarian° 511/SAS/MS, de 29 de dezembro de 2000: Aprova a Ficha Cadastral dos Estabelcimentos de Saúde – FCES, o Manual de Preenchimento e a planilha de dados profissionais constantes no Anexo I, Anexo II, Anexo III, desta Portaria, bem como a criação do Banco de Dados Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Portaria SAS 001 de 20/01/2009 - Cronograma de envio de dados e disponibilização de versões dos sistemas

q) Prioridades de atendimento:

No Brasil, todos têm direito à saúde, independentemente de nacionalidade ou status migratório. Isso significa que:

- Você tem direito a atendimento médico e tratamento gratuito pelo SUS.
- Você tem direito a vacinação gratuita.
- Você tem direito ao atendimento de urgência e emergência.
- Gestantes têm direito ao acompanhamento pré-natal e ao parto gratuito.
- Você tem direito a ser tratado com respeito e dignidade em todos os serviços de saúde

r) Tempo estimado de espera para atendimento:

Não se aplica

s) Prazo para conclusão do serviço:

O cronograma de envio das informações do SIA, SIH e CNES do SUS depende de vários fatores, como a disponibilidade de versões dos sistemas e a data limite para envio dos arquivos.

t) Custos e despesas:

Não se aplica

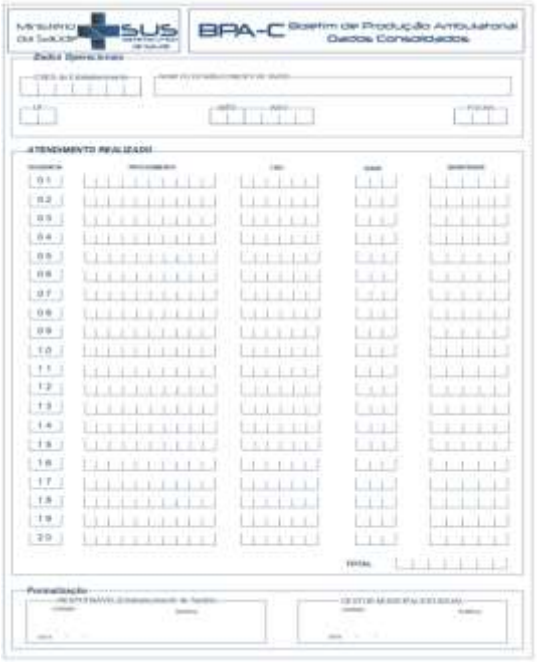
u) Links úteis:

https://www.gov.br/saude/pt-br/sus
http://sia.datasus.gov.br/principal/index.php
https://cnes.datasus.gov.br/

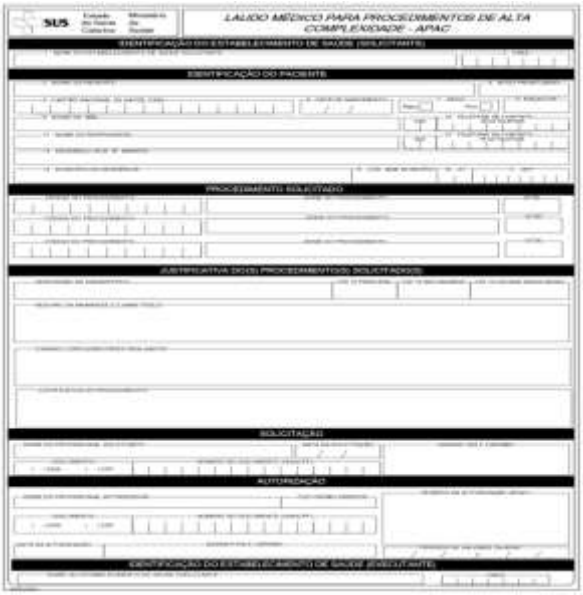
http://sihd.datasus.gov.br/principal/index.php

v) Anexos:

Laudo de solicitação de AIH (Autorização de Internação Hospitalar) Boletim de Produção Ambulatorial – BPA - Individualizado

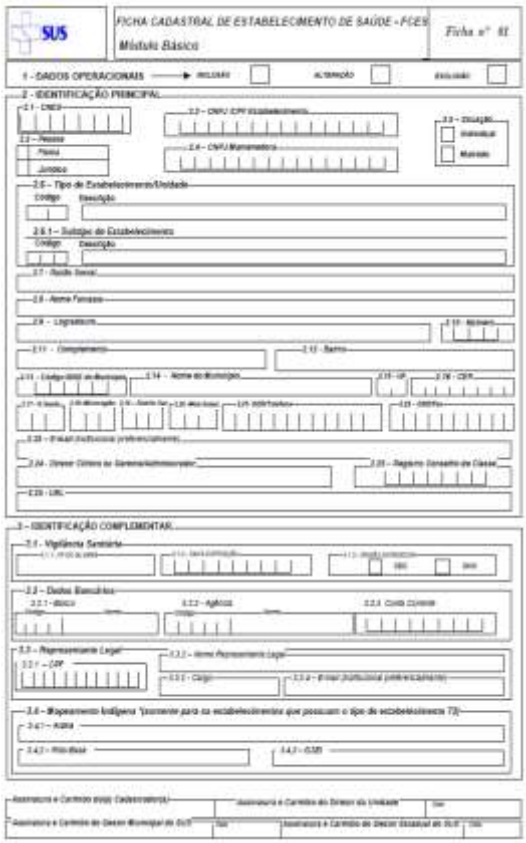


Boletim de Produção Ambulatorial – BPA – Individualizado Laudo de Autorização de Alta Complexidade - APAC



.

Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES



156. GERENCIA DE CONTROLE

156.1. O QUE É?

Consiste no monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda.
Segundo definição emanada da NOAS 01/2002, o Controle e Avaliação a serem exercidos pelos gestores do SUS compreendem o "conhecimento global dos estabelecimentos de saúde localizados em seu território, o cadastramento de serviços, a condução de processos de compra e contratualização de serviços de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica, o acompanhamento do faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados, entre outras atribuições".

A Gerencia de Controle divide-se em:
<u>Núcleo de Processos:</u>

- Acompanhar, analisar, conferir faturamento, solicitação de aditivos, solicitar atestos de Notas Fiscais, solicitar Notas Fiscais junto aos prestadores, confecção de instrumentos de contratação complementar.
- Monitorar os processos de compras de serviços à rede privada complementar, quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, deverá obedecer aos preceitos da legislação e normas que orientam a administração pública.
- Desenvolver mecanismos de controle da regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde.

Programação Pactuada e Integrada – PPI:

- Mediadora de pactuações e referencias das ações de serviços em saúde de cada município e do Estado para execução dos procedimentos programados e auxilia na reorganização dos serviços por meio de remanejamento e descentralizações caso se faça necessário.

Núcleo de Fiscalização

- A fiscalização de contratos consiste em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas a assegurar o cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução. As funções exercidas pela Gestão e Fiscalização do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais, razão pela qual é necessária à sua distinção. De forma simplificada podemos dizer que: “Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Organização”; e “Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada”. Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

156.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Considerando as competências atribuídas a Gerencia de Controle verifica-se que este setor se trata de uma área meio e não uma área fim, de forma que tem como público alvo especificamente a própria Pasta e as unidades organizacionais da Pasta, não ofertando serviços ao usuário/público externo.

Ressalta-se que no caso da PPI – Programação Pactuada e Itegrata trata do apoio aoo 139 municipios do Estado do Tocantins. Fazendo-se necessária em alguns casos atendimento às Secretarias Municipais de Saúde.

156.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

Por meio de documentos oficiais (memorandos) via sgd, e no caso dos municipios caso necessite serviços da PPI - Programação Pactuada, por meio de oficios assinados pelas autoridades competentes daquele municipio.

156.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

Não se aplica

156.5. MAIS INFORMAÇÕES:

Não se aplica

a) Órgão Gestor;

Secretaria Estadual de Saúde do Tocantins

b) Setor que recebe a solicitação:
Não se aplica

c) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Não se aplica

d) Legislação
Não se aplica

e) Prioridades de atendimento:
Não se aplica

f) Tempo estimado de espera para atendimento:
Não se aplica

g) Prazo para conclusão do serviço:
Não se aplica

h) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Não se aplica

i) Custos e despesas:
Não se aplica

j) Links úteis:
https://www.to.gov.br/saude

k) Anexos:
Não se aplica

l) Dicas e Sugestões:
Não se aplica

157. PREVENIR, DIAGNOSTICAR E TRATAR O CÂNCER.

157.1. O QUE É?

A Gerência da Rede de Prevenção, Diagnóstico e Tratamento do Câncer, oferece apoio para prevenir, diagnosticar e tratar o câncer. O serviço garante que você receba orientações sobre como fazer exames, tenha acesso ao diagnóstico correto e seja acompanhado no tratamento. O atendimento pode ser feito nas unidades de saúde, unidades especializadas e hospitais.

Abaixo, explicamos os principais serviços e ações dessa gerência para você cidadão.

- **Prevenção do Câncer de Colo do Útero e Mama**

Trabalhamos com os municípios para garantir que todas as mulheres tenham acesso a exames preventivos de câncer de colo do útero e mama. Realizamos treinamentos para os profissionais de saúde e ajudamos as unidades de saúde a oferecer cuidados de qualidade. A prevenção e o diagnóstico precoce são essenciais para salvar vidas.

- **Acompanhamento e Tratamento**

Após o diagnóstico, garantimos que as mulheres que precisam de tratamento sejam acompanhadas e tratadas de forma eficiente. Monitoramos o tratamento para que todos recebam o acompanhamento necessário.

- **Apoio e Educação Continuada**

Oferecemos treinamentos, oficinas e apoio técnico aos profissionais e serviços de saúde. Esses

profissionais também recebem orientações sobre como **usar o sistema de informações (SISCAN)** para acompanhar os tratamentos e exames das pacientes.
Oferecemos materiais educativos para as unidades de saúde para **informar, sensibilizar e orientar a população sobre a importância da prevenção, diagnóstico precoce e tratamento adequado do câncer, ajudando a promover a saúde e a conscientização sobre a doença.** Realizamos campanhas de conscientização para alertar a população sobre os cuidados com a saúde. Estas campanhas têm o objetivo de informar a população e incentivar a prevenção.

- **Controle do Tabagismo**

A Gerência desenvolve ações para controle do uso do tabaco no Estado, oferta cursos de capacitação, apoio técnico aos profissionais de saúde, para implantação do programa de tratamento ao fumantes nas Unidade Básicas de Saúde. Com ituito de melhorar a qualidade de vida da população, contribuindo para a redução de doenças crônicas relacionadas ao consumo de tabaco.

- **Ações de Monitoramento e Apoio**

Acompanhamos as ações de saúde nos municípios, monitorando o andamento dos programas de controle do tabagismo e controle do câncer do colo do útero e mama, garantindo que todos os pacientes recebam o tratamento adequado e que as informações sejam corretamente registradas. Realizamos visitas técnicas para apoio e melhoria nos serviços de saúde.

157.2. QUEM PODE UTILIZAR E SOLICITAR O SERVIÇO:

Qualquer pessoa que precise utilizar o sistema único de saúde (SUS), que precisa fazer:

- Exames preventivos;
- Já tem diagnóstico de câncer e precise de tratamento;
- Prevenção e tratamento do tabagista;
- Precise de orientação e/ou acompanhamento médico.

157.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

Dirija-se à Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima de sua residência com os documentos necessários, listados abaixo:

1. **Documento oficial de identificação com foto** (exemplo: Carteira de Identidade ou CNH).
2. **Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS)** Caso não tenha, pode ser solicitado na unidade de saúde com comprovante de residência e identidade.
3. **CPF (Cadastro de Pessoas Físicas)**.
4. **Comprovante de residência** (para confirmar a localidade atendida pelo serviço).

157.4. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. **O serviço é gratuito?**
   Sim, todos os serviços de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer são **gratuitos**. Eles são oferecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e têm como objetivo garantir o acesso de todos a cuidados de saúde.

2. **Eu preciso de um encaminhamento médico para acessar o serviço?**

Em muitos casos, o serviço pode ser acessado diretamente, especialmente para exames de rotina. No entanto, para exames especializados ou consultas com especialistas, pode ser necessário um encaminhamento médico. Pergunte ao seu médico se esse é o caso.

3. **Eu posso escolher qual unidade de saúde utilizar?**
Você pode solicitar o atendimento na unidade de saúde mais próxima de sua residência. No entanto, em algumas situações específicas, a unidade de saúde pode redirecioná-lo para outra unidade especializada, dependendo do tipo de tratamento necessário.

4. **Quais documentos são necessários para solicitar o serviço?**

Deve se apresentar os seguintes documentos:

- **Documento oficial de identificação com foto** (exemplo: Carteira de Identidade ou CNH).
- **Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS)** Caso não tenha, pode ser solicitado na unidade de saúde com comprovante de residência e identidade.
- **CPF (Cadastro de Pessoas Físicas)**; e
- **Comprovante de residência** (para confirmar a localidade atendida pelo serviço).

5. **Quando devo fazer a mamografia?**
A **mamografia** deve ser realizada a cada dois anos por mulheres de 50 a 69 anos, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde. Mulheres com histórico familiar de câncer de mama ou que apresentam fatores de risco podem precisar começar o exame mais cedo ou ainda mulheres com alterações na mama, como nódulos ou secreções. Consulte seu médico para determinar o melhor momento para realizar o exame.
6. **Quem pode fazer o exame de Papanicolau?**

O exame de **Papanicolau** deve ser realizado por todas as mulheres a partir do início da atividade sexual como também m**ulheres com histórico de câncer do colo do útero** conforme a orientação do médico, porém o Ministério da Saúde prioriza a faixa etária dos 25 a 64 anos de idade. Ele é fundamental para a detecção precoce de alterações no colo do útero que podem indicar câncer.

7. **Como posso me informar sobre o andamento do meu tratamento?**
Você pode acompanhar o andamento do seu tratamento por meio das unidades de saúde onde está sendo atendido. O profissional responsável pelo seu caso irá orientá-lo sobre os próximos passos, exames e tratamentos necessários, e manterá seu histórico médico atualizado no sistema de saúde.

8. Como posso participar do grupo de tratamento do tabagismo?

Você pode procurar sua unidade de saúde e solicitar o atendimento. Será realizado o agendamento da primeira consulta de avaliação clínica e após o agendamento para início do tratamento que pode ser em grupo ou individual. Será ofertado acompanhamento com a equipe multiprofissional, entrega de materiais de apoio e medicamentos caso seja necessário, de forma gratuíta.

157.5. MAIS INFORMAÇÕES

a) Órgão Gestor
Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins (SES-TO)

b) Setor que recebe a solicitação
Unidades de Saúde, serviços especializados e Hospitais de Referência.

c) Mecanismos de Consulta sobre o serviço solicitado:
Não se aplica

d) Legislação
Lei nº 14.758, de 19 de dezembro de 2023, que institui a Política Nacional de Prevenção e Controle do Câncer (PNPCC) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)***.***

e) Prioridades de atendimento:
Não se aplica, visto que nosso atendimento é prestado aos munícipios.

f) Tempo estimado de espera para atendimento:
Conforme ordem de chegada.

g) Prazo para conclusão do serviço:
Depende do tipo de serviço: consultas e exames básicos são realizados conforme classificação por cor, sendo:
Azul para atendimento eletivo,
Verde para atendimento não urgente,
Amarelo atendimento urgente com previsão de 90 dias,
Vermelho atendimento de emergência previsão de 30 dias.

h) Prazo para arquivamento automático se houver pendência na solicitação:
Não se aplica

i) Custos e despesas:
Não ha custos, todos os serviços são gratuitos pelo SUS.

j) Links úteis:
https://www.to.gov.br/saude/
k) Anexos:
Não se aplica

l) Dicas e Sugestões: