



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE

**REGULAMENTO INTERNO
DAS UNIDADES BÁSICAS
DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
DE PIRAQUARA/PR**

Piraquara – PR

2025

1 - INTRODUÇÃO

A Atenção Básica constitui-se como a principal porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS), configurando-se em um espaço privilegiado para a gestão do cuidado às pessoas e desempenhando papel estratégico na Rede de Atenção à Saúde. Nessa perspectiva, serve como base para o ordenamento das ações e serviços, bem como para a efetivação do princípio da integralidade da atenção.

A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) estabelece a Estratégia de Saúde da Família (ESF) como a principal estratégia para a expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica no país. Essa política reconhece a pessoa em sua singularidade e em seu contexto sociocultural, buscando ofertar um cuidado integral e humanizado. A Atenção Básica, portanto, tem como finalidade o planejamento e a execução de ações públicas voltadas à proteção da saúde da população, à prevenção e ao controle de riscos, agravos e doenças, além da promoção da saúde e da melhoria da qualidade de vida.

O Município de Piraquara conta, atualmente, com 30 (trinta) Equipes de Saúde da Família (ESF), distribuídas em 11 (onze) Unidades Básicas de Saúde (UBS). A cobertura estimada da ESF no município é de 81,24% da população.

O presente manual tem por objetivo orientar e organizar as práticas de Atenção Básica sob a ótica da Estratégia de Saúde da Família, contribuindo para o fortalecimento da gestão, da qualidade do cuidado e da efetividade das ações em saúde no território municipal.

2 – ORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

A Atenção Básica caracteriza-se como a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS), configurando-se em um espaço privilegiado para a gestão do cuidado às pessoas e desempenhando papel estratégico na Rede de Atenção à Saúde (RAS). Nessa perspectiva, constitui-se como base fundamental para o ordenamento das ações e serviços de saúde e para a efetivação do princípio da integralidade da atenção.

Para o cumprimento desse papel, é imprescindível que a Atenção Básica apresente alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado, além da incorporação de tecnologias leves, leve-duras e duras (diagnósticas e terapêuticas). Igualmente relevante é a articulação da Atenção Básica com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, de forma a garantir a continuidade e a integralidade do cuidado.

Compete aos profissionais das equipes de Saúde da Família a realização da assistência integral ao indivíduo e à família, bem como a promoção de ações de saúde junto à comunidade e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), em conformidade com os seguintes itens:

2.1 – TRABALHO DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Compete aos profissionais das Equipes de Saúde da Família (ESF) a realização da assistência integral ao indivíduo e à família, bem como a promoção de ações de saúde na comunidade e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), conforme descrito a seguir.

As equipes devem realizar o cadastro das famílias e o levantamento das condições de saúde da população residente em sua área de abrangência. Essas ações possibilitam o planejamento e a organização das práticas de atenção à saúde, além de permitir a atualização contínua das informações epidemiológicas e demográficas do município.

Adicionalmente, cabe às equipes conhecer os equipamentos sociais existentes no território e promover a articulação intersetorial com os diversos setores locais, com vistas à

implementação de ações integradas de promoção e prevenção em saúde. Essa articulação deve ocorrer por meio da efetivação de parcerias e do desenvolvimento de estratégias conjuntas que contribuam para a melhoria das condições de vida e saúde da comunidade.

2.2 – VISITAS AOS DOMICÍLIOS

As Equipes de Saúde da Família (ESF) devem realizar visitas domiciliares, sejam elas programadas ou decorrentes de solicitações, com o objetivo de acompanhar a situação de saúde dos usuários sob sua responsabilidade. Essas visitas constituem uma ação fundamental para o fortalecimento do vínculo entre a equipe e as famílias, possibilitando uma abordagem mais próxima, integral e contínua do cuidado.

Por meio das visitas domiciliares, torna-se possível identificar necessidades de saúde, monitorar condições crônicas, orientar sobre medidas de prevenção e promoção da saúde, além de garantir a proteção e a assistência oportuna aos indivíduos e grupos familiares no território.

2.3 – PROMOÇÕES DE GRUPOS DE SAÚDE

As Equipes de Saúde da Família (ESF) devem promover e incentivar a participação da população em grupos de educação em saúde, com o objetivo de discutir e articular ações relacionadas aos programas e projetos de saúde, às iniciativas de organização social, às práticas de medicina popular e às estratégias de enfrentamento dos problemas prioritários identificados pela comunidade local.

Esses grupos configuram-se como espaços de diálogo, aprendizado e troca de experiências, favorecendo o protagonismo comunitário e o fortalecimento das ações de promoção da saúde. Por meio deles, busca-se ampliar o conhecimento da população sobre temas relevantes, estimular a corresponsabilidade pelo cuidado e consolidar práticas coletivas voltadas à melhoria das condições de vida e saúde no território.

2.4 – MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

As Equipes de Saúde da Família (ESF) devem atuar de forma articulada e integrada com a comunidade local, com o propósito de fortalecer a participação social e potencializar o envolvimento da população em organizações populares e instâncias de controle social.

Essa articulação deve contemplar o engajamento da comunidade no planejamento, na execução e na avaliação das ações de atenção, promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Dessa forma, busca-se assegurar a corresponsabilidade entre gestores, profissionais e usuários, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços ofertados e para o aprimoramento da gestão participativa no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.5 – ATENDIMENTOS AOS USUÁRIOS DE FORMA INDIVIDUAL E COLETIVA

O atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) é destinado tanto aos casos de livre demanda quanto aos grupos programados pelas Equipes de Saúde da Família (ESF). Para assegurar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados, as unidades devem dispor de materiais permanentes e de consumo, bem como de medicamentos básicos, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Os profissionais de nível superior integrantes das Equipes de Saúde da Família estão autorizados a solicitar exames complementares pertinentes ao atendimento de Atenção Primária, observadas as normativas da portaria municipal vigente e a legislação específica de seus respectivos conselhos de classe.

3 – FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA

- Os profissionais devem iniciar suas atividades às 07:00 ou às 08:00 horas e encerrá-las às 16:00 ou 17:00 horas, conforme escala programada;
- O profissional terá no mínimo uma hora de intervalo para o almoço, com escala programada;
- Os profissionais devem garantir atendimento ininterrupto das atividades (vacinação, curativo, entrega de medicação, agendamento de consultas, entre outros) durante o período de funcionamento da UBS;
- Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento da UBS ou o atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser discutida com o responsável do Departamento de Atenção Básica;
- As iniciativas locais que visam aumentar o acesso da população aos serviços, em dias e horários fora do expediente da unidade, também precisam ser discutidas com o responsável do Departamento de Atenção Básica.

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Recepção;
- Sala de Acolhimento;
- Sala de Observação;
- Sala de Inalação;
- Sala de Vacinação;
- Sala de Curativo;
- Sala Multiprofissional;



- Consultório Médico;
- Consultório de Enfermagem;
- Farmácia/dispensário, se houver;
- Sala do Coordenador;
- Odontologia;
- CME, se houver
- DML;
- Almoxarifado;
- Arquivo, se houver;
- Sanitário Feminino/Pacientes;
- Sanitário Masculino/Pacientes;
- Copa;
- Abrigo externo para resíduos (infectante e comum).

4 – EQUIPE

Compõem a equipe mínima da Estratégia de Saúde da Família (ESF) os seguintes profissionais: médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde (ACS).

Além desses, a equipe poderá contar com profissionais da equipe multiprofissional, como nutricionista, psicólogo, fisioterapeuta, farmacêutico, assistente social e outras

especialidades médicas, a exemplo de pediatria e ginecologia, conforme as necessidades do território e a disponibilidade de recursos.

Também poderão integrar a equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os profissionais de saúde bucal, constituídos pelo cirurgião-dentista e pelo auxiliar ou técnico em saúde bucal, fortalecendo as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população.

A equipe de apoio presente nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) é composta, ainda, por gerente de unidade, auxiliar administrativo e auxiliar de serviços diversos, os quais desempenham funções essenciais para o funcionamento adequado e a gestão eficiente das atividades desenvolvidas no âmbito da Atenção Básica.

4.1 – PAINEL DE INFORMAÇÕES

A Unidade Básica de Saúde (UBS) deve disponibilizar, em local de fácil visualização e acesso ao público, um painel de informações contendo dados atualizados e de interesse da comunidade. Esse painel tem como finalidade assegurar a transparência das ações e facilitar o acesso dos usuários às informações sobre o funcionamento da unidade.

O painel deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- **Horário de atendimento** da unidade de saúde;
- **Relação nominal dos profissionais**, com a indicação dos respectivos setores de atuação e horários de trabalho;
- **Carta de serviços**, especificando os dias e horários de atendimento (exemplo: consultas puericultura, coleta de exame citopatológico, entre outros), bem como aqueles que funcionam em período integral, como vacinação e farmácia;
- **Data, horário e local das atividades coletivas e das reuniões com a comunidade;**
- **Mapa da área de abrangência**, com a relação das ruas atendidas por cada equipe e a identificação nominal dos profissionais de referência;

- **Telefones úteis**, incluindo o número da Ouvidoria Municipal de Saúde, do Ministério Público, Samu e do Disque Saúde (136).

4.2 - CADASTRO DAS FAMÍLIAS

O usuário deverá estar devidamente cadastrado no sistema de saúde para a realização de qualquer tipo de atendimento, seja este decorrente de demanda espontânea ou programada mediante agendamento prévio.

O cadastro deverá ser mantido atualizado sempre que houver necessidade, de modo a garantir a correta identificação do usuário, o acompanhamento longitudinal e a continuidade do cuidado. Essa atualização é essencial para subsidiar o planejamento das ações de saúde, o monitoramento dos indicadores e a organização dos serviços no território de abrangência.

Tipos de Cadastros:

Os cadastros realizados no âmbito da Atenção Básica compreendem duas modalidades principais: **Individual** e **Domiciliar**.

- **Cadastro Individual e Domiciliar:** devem ser realizados na Unidade Básica de Saúde (UBS) por qualquer profissional habilitado e/ou no domicílio pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS), tão logo uma nova família se instale na área de abrangência da equipe, conforme orientações do Ministério da Saúde (2017).

O número de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) por equipe deverá ser definido com base em critérios populacionais, demográficos, epidemiológicos e socioeconômicos, de acordo com a realidade local e as diretrizes municipais.

Recomenda-se que as Unidades Básicas de Saúde realizem, no mínimo, **uma avaliação anual do território** (remapeamento), com o objetivo de verificar eventuais alterações no perfil populacional e territorial, possibilitando a readequação das áreas de atuação e a otimização da cobertura das equipes.

4.3 – PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- As informações contidas nos prontuários pertencem ao usuário ou responsável legal, respeitando os preceitos éticos e legais;
- Ao abrir novo prontuário, todos os dados devem ser devidamente preenchidos;
- O usuário acompanhado pela equipe de saúde da família deve ter o cadastro domiciliar e individual atualizado;
- Todos os atendimentos e procedimentos realizados devem ser devidamente registrados no Prontuário Eletrônico, ou anexados ao mesmo quando as anotações forem feitas em impresso, com letra legível, devendo igualmente ser datados, assinados e carimbados com a especificação do número do Conselho de Classe.

5 – ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

5.1 – ACOLHIMENTO

O acolhimento tem como um de seus principais objetivos garantir o atendimento humanizado e resolutivo, promovendo a escuta qualificada das demandas dos usuários e a adequada resposta às suas necessidades de saúde.

Busca-se, por meio do acolhimento, estabelecer a articulação entre os diferentes setores e pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando a continuidade do cuidado e o direcionamento adequado dos usuários e seus familiares.

Além disso, o acolhimento orienta e acompanha o percurso do usuário dentro da rede, fornecendo as informações necessárias sobre os encaminhamentos e serviços disponíveis, de modo a fortalecer a integralidade e a efetividade da assistência.

5.2 – CONSULTAS

- A consulta do usuário deve ocorrer conforme programação do serviço considerando os protocolos existentes no município ou do Ministério da Saúde;
- Durante a pré-consulta, deve ser realizada a triagem do usuário, onde todos os procedimentos como peso, altura, pressão arterial e outros deverão ser realizados;
- Registrar no prontuário e/ou em fichas específicas de atendimento a história clínica, exame físico, hipótese diagnóstica e proposta terapêutica, conforme normatização do Conselho Regional de cada categoria profissional;
- As consultas de pré-natal ou puerpério devem ser anotadas em Cartão da Gestante, inclusive os resultados dos exames e/ou intercorrências;
- O cartão da criança deve ser preenchido em todas as consultas;
- Datar, carimbar e assinar todas as consultas realizadas;
- Durante a consulta de enfermagem deve ser realizada a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), seguindo recomendações do conselho responsável pela categoria.

5.3 – AGENDAMENTO DE CONSULTAS

5.3.1 – CONSULTA MÉDICA

- O agendamento de consultas da ESF é realizado internamente através do Prontuário Eletrônico; O funcionamento do Agendamento de Consultas é das 07:00h às 17:00h, de segunda à sexta.
- Os agendamentos das consultas médicas obedecerão aos seguintes critérios:
 - Consultas programadas: consultas previamente agendadas com dia e horário confirmado;

- Demanda espontânea: consulta realizada após acolhimento e avaliação pela equipe de enfermagem ou pelo médico, na existência de vagas e/ou período disponível para o atendimento.

5.3.2 – CONSULTA DE ENFERMAGEM

- As consultas de enfermagem deverão ser agendadas no Prontuário Eletrônico, intercalando com a agenda médica conforme protocolo, os atendimentos programados da Atenção Básica (Pré-natal, puericultura, portadores de hipertensão e diabetes);
- O cronograma das consultas deverá ficar disponível em local visível, para conhecimento de todos, inclusive da comunidade local, por exemplo período disponível para coleta do citopatológico e/ou visita domiciliar programada, atividade coletiva ou ações estratégicas (Programa Saúde na Escola);
- Inserir na demanda espontânea os atendimentos que necessitam da escuta ativa com avaliação para classificação de risco, orientando o usuário conforme necessário.

5.4 – VISITAS DOMICILIARES

- O cronograma das consultas deverá ficar disponível em local visível, para conhecimento de todos, inclusive da comunidade local;
- Fica estabelecido um período semanal de quatro horas para visita domiciliar, por equipe;
- Caso, no período, não haja disponibilidade de veículos ou demanda para a realização das visitas domiciliares, este tempo deverá ser destinado para atendimento em saúde da família;
- Quando necessário, cabe ao enfermeiro solicitar junto à coordenação da ESF um período adicional e o veículo para a realização de visita domiciliar;

- Visitas domiciliares devem ser registradas no prontuário;
- Casos indicados para agendamento de visitas domiciliares:
 1. Visita periódica para usuários com incapacidade funcionais, idosos, acamados ou para usuários com dificuldades de deambulação;
 2. Intercorrências dos usuários crônicos ou terminais;
 3. Visita puerperal (mãe e recém-nascido);
 4. Criança ou adolescente com patologias graves ou faltosas aos agendamentos de vacinas e ao acompanhamento do crescimento e desenvolvimento;
 5. Usuários portadores ou comunicantes de doenças transmissíveis;
 6. Gestantes de alto risco ou faltosas;
 7. Acompanhamento dos casos de doenças endêmicas (dengue e outras).

5.5 – VACINAÇÃO

- A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento ininterrupto das 07:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal.
- O registro da vacinação deverá ser realizado no Prontuário Eletrônico.

5.6 – DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

- Garantir o funcionamento ininterrupto da farmácia, durante o período de atendimento da unidade;

- Entregar medicação mediante prescrição médica ou de enfermagem (seguindo o protocolo municipal);
- Medicamentos controlados: 1º via ficará retida na unidade;
- Garantir a entrega da medicação conforme prescrição;
- A farmácia deve ficar trancada, sob supervisão do farmacêutico e/ou do gerente da unidade.

5.7 – AÇÕES INTERSETORIAIS/PARCEIRIAS/REDE DE APOIO

- Os profissionais das UBS devem estimular as parcerias com instituições e estabelecimentos com o objetivo de ampliar as ações de prevenção, promoção e recuperação à saúde, participando de redes de apoio e mobilizando a comunidade.

5.8 – ENCAMINHAMENTOS E REFERÊNCIAS

- Os profissionais da UBS devem conhecer a organização da Rede de Atenção à Saúde, suas referências dentro do sistema de regulação para priorizar os encaminhamentos de acordo com as necessidades;
- Garantir que as informações inseridas no sistema IDS sejam fidedignas, para que futuramente não prejudique ou dificulte o andamento da solicitação para consulta especializada;
- Realizar o registro dos pacientes encaminhados ao serviço especializado, para acompanhamento por meio do número de protocolo.

5.9 – REUNIÕES

- As reuniões devem ser realizadas para planejamento, monitoramento e avaliação das ações, com enfoque principal na organização do serviço e processo de trabalho;
- Deve haver uma pauta pré-estabelecida e aberta, com possibilidade de discussões de proposta de trabalho;
- Todos os profissionais de saúde devem ter participação garantida nas reuniões, organizando os processos de trabalho de modo que seja garantido o atendimento à população quando necessário;
- Recomenda-se que ocorra 1 vez ao mês, com horário pré-estabelecido;
- Registrar em livro ata os assuntos discutidos em reunião, seguido das assinaturas dos profissionais participantes.

5.10 – REGISTRO DAS ATIVIDADES

- Cabe a todos os profissionais a responsabilidade pelo registro de suas produções, garantindo a correta alimentação de dados, por meio do preenchimento de mapas, relatórios e sistemas de informações.

5.11 – AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DAS UBS

Serão realizados de forma contínua e processual, por meio de reuniões, análise de relatórios e dados dos sistemas de informações, buscando uma reflexão crítica acerca das ações desenvolvidas e a desenvolver, tendo como referência as seguintes metas:

- Efetivar o vínculo com a comunidade;
- Criar estratégias de divulgação dos resultados alcançados para a comunidade local;
- Aumentar o índice de satisfação do usuário;
- Reduzir o número de encaminhamentos para consultas especializadas;

- Potencializar as visitas domiciliares.

6 – RESPONSABILIDADES GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS DA UBS

As unidades devem desenvolver ações de promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, articulando com os demais níveis da rede, de forma hierárquica, contínua, humanizada e resolutiva. Portanto deverá:

- Intervir sobre os fatores de risco ao qual a comunidade está exposta;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, bem como ações de atenção integral, permanente e de qualidade;
- Estabelecer vínculos de compromisso e de corresponsabilidade entre o serviço de saúde e a população.
- Utilizar os sistemas de informação para o planejamento e execução das ações.

7 – ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A TODOS OS PROFISSIONAIS

- Registrar o ponto diariamente;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase em suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de riscos mais comuns aos quais a população está exposta;
- Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local de enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde da população;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

- Valorizar a relação com o usuário e com a família por meio de uma escuta qualificada das necessidades do usuário, para a criação de vínculo de confiança e respeito;
- Respeitar e promover a privacidade do paciente;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da Atenção Básica;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe e do cadastramento e adstrição de clientela, mantendo a atualização contínua dessas informações;
- Participar dos programas de educação continuada, oferecidos ou patrocinados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para manter-se atualizado, em relação aos avanços técnico-científicos requeridos pela profissão;
- Realizar visitas domiciliares e/ou atividades nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) de acordo com o planejamento ou quando necessário;
- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Zelar pelo bom uso dos materiais de consumo, evitando desperdício;
- Zelar pelos bens patrimoniais da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, as da SMS e o regimento interno da unidade. Ex.: Lavar as mãos com água e sabão, antes e após qualquer procedimento;
- Prestar assistência integral (promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias adscritos, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;

- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida (mulher, criança, adolescente, adulto e idoso);
- Acolher os usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde;
- Identificar as necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe, por meio dos indicadores, durante as reuniões de equipe, visando à readequação do processo de trabalho;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde, garantindo o controle de infecção;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

8 – ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DA UBS

- Desempenhar as atividades administrativas em consonância com a Coordenação da Estratégia Saúde da Família e membros da Equipe Saúde da Família;
- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Permanecer na UBS durante o horário de trabalho;
- Assegurar que todos os profissionais registrem o ponto eletrônico, de acordo com a entrada e saída.

- Caso o profissional esteja de atestado médico, folga ou participando de alguma capacitação o ponto deverá ser justificado no período correspondente a atividade.
- Elaborar os mapas mensais de frequência/ponto eletrônico, atentando para prazos pré-estabelecidos de entrega aos setores competentes;
- Informar de imediato à Supervisão via telefone, saídas antecipadas ou o não comparecimento na unidade;
- Encaminhar para Coordenação da ESF a necessidade de cancelamento/bloqueio de grade de atendimento médico;
- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional, supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Assegurar e viabilizar o funcionamento das atividades administrativas compatíveis às funções garantindo a assistência integral aos usuários nas áreas ambulatoriais e de urgência;
- Administrar e gerenciar estoques de almoxarifado e farmácia, bem como elaboração dos mapas de suprimentos e medicamentos, encaminhando-os à coordenação da ESF ou por 1Doc aos respectivos setores;
- Promover e desenvolver ações de motivação, integração social da área administrativa, bem como propor capacitação, de acordo com a necessidade do servidor e da UBS;
- Desenvolver e implementar ações visando à prevenção de acidentes e segurança de trabalho;
- Manter o quadro de pessoal atualizado;
- Controlar e administrar o uso racional de telefones e demais equipamentos de comunicação e informática, buscando junto aos setores competentes melhoria e ampliação desses serviços de acordo com a necessidade da UBS;
- Participar da elaboração de relatórios, cronogramas de atividades, fluxogramas, planejamento e outros, junto às equipes e Supervisão da ESF, garantindo momentos de integração de todos servidores da UBS;

- Garantir a realização de reuniões periódicas para o repasse das informações das capacitações pelos participantes para os demais colegas da UBS;
- Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com servidores da UBS, visando à melhoria e aproveitamento do uso de impressos, insumos e demais materiais (uso racional de insumos materiais);
- Divulgar, cumprir e acompanhar as determinações circulares e demais atos normativos da Secretaria Municipal de Saúde, informando à Supervisão da ESF o descumprimento das normas;
- Cobrar, junto às equipes de Saúde da Família, cronogramas, relatórios e consolidados acordo com as datas estabelecidas;
- Estabelecer mecanismos de controle visando à manutenção do patrimônio, instalações físicas, elétricas e hidráulicas em ação conjunta com as instâncias administrativas;
- Manter em dia a relação patrimonial, móvel e imóvel, tais como equipamentos, aparelhos, mobiliários e outros;
- Cumprir e fazer cumprir carga horária estabelecida contratualmente;
- Solicitar manutenção preventiva ou reparativa ao departamento responsável.

9 – ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR/RESPONSÁVEL TÉCNICO

- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;



- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS);
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe;
- Coordenar a elaboração e execução dos planos de ação da unidade;
- Monitorar os fluxos de entrada e saída de materiais, medicamentos e recursos;
- Planejar e organizar escalas de trabalho da equipe multiprofissional;
- Acompanhar a assiduidade, pontualidade e desempenho dos servidores;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento, escuta e tomada de decisões coletivas;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados;
- Assegurar a aplicação dos protocolos clínicos e das diretrizes da atenção primária;
- Facilitar a comunicação e a referência/contra referência com outros níveis de atenção e setores da rede municipal de saúde;
- Participar de reuniões técnicas e administrativas com a gestão central, conselhos locais de saúde e outras instituições parceiras;
- Analisar dados e relatórios da unidade para subsidiar a tomada de decisões;
- Propor melhorias com base em evidências e avaliação contínua dos processos;
- Estimular a inovação e a adoção de boas práticas de gestão em saúde.

10 – ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar jaleco ou Uniforme durante suas atividades;

- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional/ supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços de enfermagem;
- Coordenar e executar os programas da atenção básica;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Reorganizar e readequar se necessário, o mapeamento das áreas, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando parâmetro do número máximo de famílias por ACS;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a equipe de enfermagem nas atribuições técnicas, pertinentes ao serviço para manter os padrões desejáveis de assistência aos usuários;
- Orientar a equipe quanto à implantação das atividades da unidade de saúde e da assistência a ser prestada;
- Participar na elaboração e aperfeiçoamento de normas, instruções e rotinas específicas para padronização de procedimentos e racionalizar os trabalhos, controlando sua aplicação conforme necessidade do serviço;
- Consolidar e analisar mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação disponíveis;
- Coordenar e supervisionar as atividades estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização (PNI);
- Levantar e analisar dados estatísticos de produtividade dos programas;
- Apoiar e atuar junto à equipe de saúde;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de educação em saúde, por meio de grupos educativos;

- Organizar e coordenar grupos educativos específicos (hipertensão, diabetes, tabagismo, gestantes, obesos, etc);
- Seguir protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela gestão, na realização da consulta de enfermagem, procedimentos, atividades educativas, solicitação de exames complementares, prescrição de medicações e encaminhamentos, quando necessário, dos usuários a outros serviços;
- Realizar coleta de material para colpocitologia;
- Realizar atividades educativas por meio de orientação individual e/ou coletiva;
- Registrar em ata ou livro próprio, todas as informações discutidas em reuniões, educação em saúde, assim como a definição de atividades e responsabilidades de cada componente da equipe;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos;
- Responder pelas atividades técnicas da unidade de saúde;
- Elaborar relatórios e boletins das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- Solicitar material de consumo para as atividades de Enfermagem;
- Zelar para que todo atendimento necessário à unidade, no que se refere aos serviços disponíveis, aconteça;
- Efetuar controle de usuários e comunicantes em doenças transmissíveis;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS;
- Realizar acompanhamento e supervisão periódica;
- Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho

11 – ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO

- Cumprir com a carga horária prevista, ser assíduo e pontual;

- Cumprir com os períodos de trabalho. Caso não haja agenda para os períodos destinados às visitas domiciliares e atividades internas da equipe, o profissional deverá permanecer na UBS, atendendo os usuários de demanda espontânea;
- Utilizar jaleco ou Uniforme durante suas atividades;
- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional/ supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Desenvolver, em conjunto com a UBS ações de prevenção, promoção, atenção, recuperação e reabilitação da saúde dos indivíduos e famílias na área de abrangência e, quando indicado ou necessário, realizar consultas clínica e outros procedimentos no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e velhice;
- Realizar atividades de demanda programada e espontânea em clínica médica;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, técnicos de enfermagem e outros;
- Articular e participar das ações dos programas da Atenção Básica;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

12 – ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO/AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar jaleco ou Uniforme durante suas atividades;

- Assinar o ponto diariamente na UBS, de acordo com a entrada e saída dos profissionais;
- Informar de imediato ao chefe da UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- Realizar procedimentos básicos de enfermagem (coletas de exames, verificação sinais vitais, medidas antropométricas, curativos simples, administração de medicamentos prescritos, punção de veias periféricas, nebulização, imunização);
- Comunicar ao enfermeiro qualquer intercorrência com o paciente e com a unidade;
- Articular e participar das atividades de prevenção e promoção da saúde, bem como das ações de educação em saúde e acolhimento do paciente;
- Auxiliar o enfermeiro e/ou médico em seus procedimentos;
- Efetuar controle de rede de frio (limpeza e manutenção da temperatura do refrigerador) e executar tarefas referentes à conservação e administração de imunobiológicos;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Realizar funções de apoio à equipe de saúde (recepção e procedimentos);
- Prever o material de consumo para as atividades de Enfermagem e passar à chefia para que seja providenciado;
- Cumprir o Código de Ética e Legislação de Enfermagem;
- Orientar os usuários após a realização da consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- Realizar a lavagem e preparo dos materiais para esterilização ou desinfecção.

13 – ATRIBUIÇÕES DO ODONTÓLOGO

- Cumprir com a carga horária prevista, ser assíduo e pontual;
- Cumprir com os períodos de trabalho. Caso não haja agenda para os períodos destinados às visitas domiciliares e atividades internas da equipe, o profissional deverá permanecer na UBS, atendendo os usuários de demanda espontânea;
- Utilizar jaleco ou Uniforme durante suas atividades;
- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional/ supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Desenvolver, em conjunto com a UBS ações de prevenção, promoção, atenção, recuperação e reabilitação da saúde dos indivíduos e famílias na área de abrangência e, quando indicado ou necessário, realizar consultas e outros procedimentos no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e velhice;
- Realizar atividades de demanda programada e espontânea em clínica odontológica;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
- Articular e participar das ações dos programas da Atenção Básica;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

14 – ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES/TÉCNICOS DE SAÚDE BUCAL

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;

- Utilizar jaleco ou Uniforme durante suas atividades;
- Assinar o ponto diariamente na UBS, de acordo com a entrada e saída dos profissionais;
- Informar de imediato ao chefe da UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- Comunicar ao enfermeiro Coordenador qualquer intercorrência com o paciente e com a unidade;
- Articular e participar das atividades de prevenção e promoção da saúde, bem como das ações de educação em saúde e acolhimento do paciente;
- Auxiliar o odontólogo em seus procedimentos;
- Prever o material de consumo para as atividades e passar à chefia para que seja providenciado;
- Cumprir o Código de Ética e Legislação da Odontologia;
- Orientar os usuários após a realização da consulta, quanto ao cumprimento das prescrições odontológicas;
- Realizar a lavagem e preparo dos materiais para esterilização ou desinfecção.

15 – ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Registrar o ponto diariamente na UBS, no período matutino e vespertino;
- Informar de imediato ao enfermeiro (a) da equipe saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito, para providências cabíveis;

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cadastramento das famílias, atualizando continuamente os componentes do grupo familiar;
- Realizar visitas domiciliares, diariamente, nos dois turnos e registrá-las em impresso específico para alimentação do sistema IDS;
- Elevar a frequência da visita nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- Incentivar a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Incentivar o aleitamento materno;
- Monitorar as diarreias, informando ao enfermeiro a ocorrência de casos na área, além de promover a reidratação oral;
- Monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhar os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;

- Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de IST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na UBS;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, bem como sobre climatério;
- Promover busca ativa de doenças infectocontagiosas;
- Estimular a participação da comunidade em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Participar das reuniões de equipe;
- Comunicar a enfermeira ocorrências mais graves;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, agendando consultas quando necessário;
- Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente entre outras;
- Cumprir com as atribuições definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças zoonóticas;

- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco conforme planejamento da ESF, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças.

16 – ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Permanecer na UBS durante o horário de funcionamento;
- Assinar o ponto diariamente na UBS, de acordo com a entrada e saída dos profissionais;
- Informar de imediato ao Chefe de UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- O atendimento na recepção deve basear-se em:
 - Acolher o usuário respeitando seus direitos às suas necessidades;
 - Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;
 - Manter os cadastros dos usuários atualizados;
 - Agendar todo e qualquer tipo de ação pertinente à ESF de acordo com o planejamento da unidade.
 - Orientar e encaminhar para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento conforme a necessidade individual apresentada;
 - Orientar todos os usuários sobre o funcionamento da ESF.
- Orientar os usuários dos serviços de saúde com informações fidedignas e dispensá-los somente após receber orientação adequada à sua solicitação.

17 – ATRIBUIÇÕES DO OPERACIONAL DA LIMPEZA

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, durante todo o período de trabalho;
- Informar de imediato ao chefe da UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- Executar serviços de limpeza na UBS, conforme rotina estabelecida pela ESF e POP, e sempre que for solicitado;
- Manter limpas e organizadas as dependências do ambiente de trabalho;

18 – Lei nº 863/2006 – Estatuto do servidor

CAPITULO II – DOS DEVERES

Art. 135 São deveres do servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal às instituições a que servir;
- III - Observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

- VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição e ou sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função; (Redação dada pela Lei nº 1993/2019)
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - Conhecer a legislação aplicável ao seu campo de atividades, em especial este Estatuto;
- XIV - Manter-se profissionalmente atualizado para o correto desempenho de suas responsabilidades funcionais.
- XV - Usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos; e (Redação acrescida pela Lei nº 1993/2019)
- XVI - Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização.

CAPITULO III – DAS PROIBIÇÕES

Art. 136 Ao servidor é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - Promover manifestação, individual ou em grupo, de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - Transferir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político, bem como participar de campanhas eleitorais e cerimônias religiosas;

VIII - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - Participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

X - Atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - Receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - Receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão das atribuições do cargo ou função; (Redação dada pela Lei nº [1993/2019](#));

XII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;

XIII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - Proceder de forma desidiosa;

XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares ou de interesse de terceiros, respeitadas as previsões legais;

XVI - Transferir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, funcionais e previdenciários quando solicitado. (Redação dada pela Lei nº [1993/2019](#))

XIX - Desenvolver cargo ou função no mesmo departamento, concomitantemente com cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

XIX - Desenvolver cargo ou função no mesmo departamento, concomitantemente com cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo eventual necessidade de remanejamento ou eventual necessidade do serviço. (Redação dada pela Lei nº [1993/2019](#)).

CAPITULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 137 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 138 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 139 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 140 A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 141 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 142 A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

19 – REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988.

PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).



Brasília: Ministério da Saúde, 2017. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Promoção da Saúde. Portaria nº 687, de 30 de março de 2006.

MINISTÉRIO DA SAÚDE/MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria Interministerial nº 675, de 04 de junho de 2008, que Institui a Comissão Intersetorial de Educação e Saúde na Escola. Diário Oficial da União, de 05 de julho de 2008.