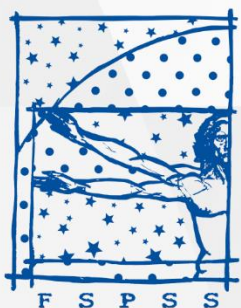


PROTOCOLO DE

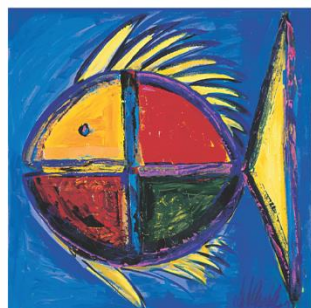
ROTINAS

ADMINISTRATIVAS

NAS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA



SÃO SEBASTIÃO



**São
Sebastião**

GOVERNO MUNICIPAL

Juntos é Possível!



FELIPE AUGUSTO

Prefeito do Município de São Sebastião

REINALDO ALVES MOREIRA FILHO

Secretário de Saúde de São Sebastião

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

ANGELICA DE OLIVEIRA COSTA

Diretora de Atenção Especializada da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

JULIA CHRISTIAN PAULINO PIRES

Assessora Administrativa da Diretoria de Atenção Especializada

THAIS CARVALHO ZEFERINO

Auxiliar Administrativa da Diretoria de Atenção Especializada

PATRÍCIA SILVESTRE

Técnica de Enfermagem da Diretoria de Atenção Especializada

IZABELLE CRISTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES

Coordenadora do Núcleo de Ensino Permanente – NEP

GUSTAVO BARBONI DE FREITAS

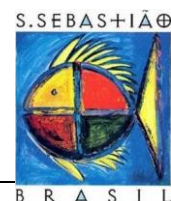
Advogado – Setor Jurídico

GIULIANA ZEN PETISCO DEL PORTO

Advogada – Setor Jurídico

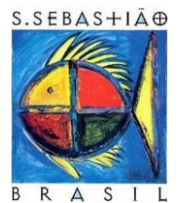
NAIRO TEIXEIRA DA SILVA

Advogado – Setor Jurídico



Sumário

INTRODUÇÃO.....	5
1. Atribuições do Auxiliar Administrativo nas unidades de Atenção Especializada	6
2. Do Expediente.....	6
2.1. Do fluxo de recebimento, registro e distribuição.....	6
2.2. Da expedição de documentos	7
3. Do fluxo do malote	8
3.1. Do envio de malote.....	8
3.2. Do recebimento de malote.....	8
3.3. Do arquivamento das guias de remessa.....	9
4. Solicitação de Ordem de Serviço – S.O.S.....	9
4.5. Solicitações de Compra/Contratações de Serviços	10
6. Murais de Informações.....	12
7. Da Agenda Administrativa	12
8. Do Controle de Encaminhamentos, Exames e Consultas para Agendamento	13
8.1. Do Encaminhamentos para Especialidades não agendadas via Central de Regulação	13
8.2. Encaminhamentos para Especialidades agendadas via Central de Regulação:	13
9. Do Controle de Patrimônio.....	14
10. Do Controle de Material	14
11. Do Controle de Pessoal.....	16
12. Dos envios mensais a esta Diretoria.....	18
13. Solicitação de Cópia de Prontuário:.....	19



LISTA DE SIGLAS

FSPSS – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

SESAU – Secretaria de Saúde

DAE – Diretoria de Atenção Especializada

DAB – Diretoria de Atenção Básica

DADM – Diretoria Administrativa

DFIN – Diretoria Financeira

CIAMA – Centro de Incentivo ao Aleitamento Materno

CEMIN – Centro Municipal de Infectologia

CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

CREAB – Centro de Reabilitação



INTRODUÇÃO

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

Visando mitigar divergências das ações e dos serviços prestados pelos profissionais nos setores administrativos de Atenção Especializada do Município de São Sebastião – SP; e a necessidade de se garantir a qualidade e segurança dessas ações e serviços, o presente protocolo foi elaborado com o objetivo de padronizar os procedimentos e minimizar a ocorrência de desvios na execução das atividades além de, facilitar o planejamento e a execução do trabalho pelos profissionais que o cumprem.

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

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

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



1. Atribuições do Auxiliar Administrativo nas unidades de Atenção Especializada

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

Suas atribuições variam dependendo do tipo de unidade em que estiver lotado, mas sua função essencial é apoiar a realização de diversas tarefas relacionadas à administração do escritório da unidade.

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

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

2. Do Expediente

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

2.1. Do fluxo de recebimento, registro e distribuição.

O auxiliar administrativo deverá:

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

- a. data de recebimento;
- b. tipo de documento;
- c. origem e/ou destinatário;
- d. assunto;
- e. prazo para cumprimento e
- f. andamento;

II. Ler com atenção todos os documentos recebidos, anotando eventuais prazos (quando informados) para resposta, encaminhando-os à correspondente liderança; colocando o assunto na pauta da reunião de equipe (quando assim determinado); respondê-los se determinado, e auxiliar a liderança no controle do cumprimento dos termos destes documentos.

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



IV. Ao receber documentos vindos em mãos, o profissional deve se certificar de que o recebe em duas vias de igual teor. Deverão ser, as duas vias, assinadas e carimbadas com data e responsável pelo recebimento.

V. Não havendo a possibilidade de envio de documentações físicas via malote, o auxiliar deverá escanear e encaminhar o mesmo devidamente assinado através do email de uso da unidade endereçado a esta diretoria através do endereço eletrônico especialidades.fspss@gmail.com. **Documentos sem a assinatura do coordenador da unidade não serão considerados.**

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

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

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

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

2.2. Da expedição de documentos

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

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

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



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

Em todos os documentos confeccionados pelas unidades de saúde gerenciadas Diretoria de Atenção Especializada deverão possuir no cabeçalho o logotipo do Município de São Sebastião e da Fundação de Saúde, assim como a expressão *FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO*; na linha seguinte *“Lei Complementar nº 168/2013 e alterações”* na linha seguinte *Diretoria de Atenção Especializada* conforme modelo anexo.

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

3. Do fluxo do malote

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

3.1. Do envio de malote

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

Registrar em planilha de controle o conteúdo a ser encaminhado, destinatário, data de envio e número da relação de remessa;

Emitir relação de remessa em impresso padronizado, identificando corretamente o conteúdo, destinatário, carimbo e assinatura do emissor em ambas as partes da guia;

Acondicionar o conteúdo em envelope e anexar a remessa no lado de fora;

Inserir a documentação em local específico para retirada.

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

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

3.2. Do recebimento de malote

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

I. Conferir todos os documentos recebidos e assinar a remessa para devolução em ambas as partes da guia, acaso estejam corretos os documentos relacionados na guia de remessa;

II. Registrar os documentos recebidos em planilha de controle de entrada;



III. Tomar ciência dos documentos, anotar prazos e encaminhar para ciência e deliberação da liderança da unidade ou setor competente;

3.3. Do arquivamento das guias de remessa

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

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

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

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

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

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

4.1. Orientação geral

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

I. Identificar o tipo de solicitação e emitir uma S.O.S para cada tipo de serviço. Ex: Uma S.O.S para Manutenção Predial, outra para Manutenção de Equipamentos, etc.

II. Registrar em planilha de controle qual o serviço solicitado; a data de emissão; número da Solicitação de Ordem de Serviço (SOS); a data de recebimento do documento e o nome do funcionário que recebeu;

III. Encaminhar arquivo salvo em formato PDF, via *email* para a Diretoria Administrativa, conforme abaixo explicado quando a unidade necessitar de manutenção;

IV. Acompanhar o andamento das solicitações e realizar a cobrança de serviços ainda não executados;

V. Realizar a baixa das solicitações atendidas na planilha de controle, indicando a data da execução e serviço realizado.

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

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



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

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

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

4.3. Manutenção Predial

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

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

4.4. Manutenção em equipamento de informática

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

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

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

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

4.5. Solicitações de Compra/Contratações de Serviços

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5. Declaração de Pendência de Atendimento – DPA

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

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

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

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

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



6. Murais de Informações

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

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

6.1. Público

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

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

6.2. Interno

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

7. Da Agenda Administrativa

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

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

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



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

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

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

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

8.1. Do Encaminhamentos para Especialidades **não** agendadas via Central de Regulação

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

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

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

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

8.2. Encaminhamentos para Especialidades agendadas via Central de Regulação:

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

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

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



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

9. Do Controle de Patrimônio

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

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

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

10. Do Controle de Material

10.1. Dos Materiais de limpeza e escritório

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

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

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

Caso haja necessidade de compra, realizar o fluxo citado anteriormente.

O auxiliar administrativo está autorizado a:

- I. Solicitar ao Auxiliar de Serviços Gerais a relação do pedido de materiais de limpeza;
- II. Auxiliar à equipe de enfermagem na emissão dos pedidos de correlatos, CAF e materiais para pacientes acamados, que deve ser encaminhada via e-mail;
- III. Encaminhar os pedidos em impresso padrão via malote para FSPSS/Diretoria Administrativa/ Setor de Almoxarifado conforme prazos estabelecidos.



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

10.2. Materiais de limpeza

O pedido de materiais de limpeza deve ser feito mensalmente.

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

Portanto as quantidades devem ser calculadas para 45 (quarenta e cinco) dias.

Ademais, afim de evitar erros no cálculo, o administrativo deverá observar sempre a unidade de medida de cada produto, podendo ser: unidade, kit, caixa, conjunto, litros, entre outros.

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

Encaminhar o pedido ao Setor de Almoxarifado da FSPSS até o dia 15 (quinze) de cada mês, via e-mail no endereço almoxarifado.fspss@gmail.com.

O pedido deverá **chegar ao setor até o dia 15 de cada mês, considerando atrasos no malote e havendo feriados e finais de semana, antecipar o pedido.*

10.3. CAFs e Correlatos

Os pedidos de CAFs e Correlatos deverão ser realizados pela equipe de enfermagem e somente após finalizado, deverão ser encaminhados mensalmente ao Setor de Almoxarifado da Saúde até o dia 15 (quinze) de cada mês, via e-mail no endereço: pedidoscafss@gmail.com. Pelo auxiliar administrativo.

10.4. Materiais para carrinho de emergência e urgência clínica

Devem ser retirados na farmácia da unidade ou farmácia mais próxima conforme a necessidade de reposição dos insumos, o referido pedido deve ser feito pela equipe de enfermagem.

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



11. Do Controle de Pessoal

11.1. Da planilha de relação de pessoal

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

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

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

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

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

11.2. Dos Atestados e Declarações de Comparecimento

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

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

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

11.3. Das folhas e cartões de ponto

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



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

11.4. Das solicitações de folga e/ou abonos

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

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

Para o deferimento, a solicitação deve ser feita no formulário próprio, com todos os campos corretamente preenchidos pelo profissional e com a assinatura de autorização prévia da chefia imediata.

A solicitação poderá ser indeferida caso seja identificado pela coordenação ou diretoria o prejuízo do serviço ou não cumprimento dos termos deste protocolo e Regulamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde.

11.5. Das solicitações de férias

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

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

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

11.6. Das solicitações de licença prêmio

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

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



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

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

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

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

12. Dos envios mensais a esta Diretoria

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

12.1. Ficha de Atendimento Ambulatorial – FAA

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

Ao fim do mês, o auxiliar administrativo deverá conferir se todas estão devidamente assinadas e carimbadas pelos profissionais que atenderam o paciente; se possuem todos os códigos necessários (atendimentos individuais, em grupo, CID-10, códigos de procedimentos, etc.).

Após, acondicionar em envelope e encaminhar a Sede desta Fundação, aos cuidados da funcionária competente para lançamento do faturamento.

12.2. Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS

O Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS institui uma nova lógica de registro da atenção realizada pelo CAPS, propondo procedimentos potencialmente mais sensíveis às diretrizes de funcionamento deste serviço, ampliando a lógica de atuação e de validação das ações e informações dos serviços, indo além do que somente um controle interno.

Ao final do mês, o auxiliar administrativo deverá conferir se todos os documentos estão devidamente assinados e carimbados pelos profissionais que atenderam o paciente; se possuem todos os CBO'S, CNS do profissional e códigos de procedimentos, bem como o CID-10.



Após isso, acondicionar em envelope e encaminhar a Sede desta Fundação, aos cuidados da funcionária competente para lançamento do faturamento.

12.3. Prestação de Contas Mensal

A Prestação de Contas Mensal é um registro da unidade no período de um mês.

Com base em todos os atendimentos e atividades realizadas ao longo do mês, sua emissão deve ser feita conforme fechamento do mês de competência, devendo ser encaminhada para a Diretoria de Atenção Especializada **até o quinto dia útil do mês subsequente** através do e-mail *especialidades.fspss@gmail.com* ou por malote em impresso padrão.

13. Solicitação de Cópia de Prontuário:

Considerando que as unidades de Atenção Especializada ofertam diversos tipos de atendimentos médicos, em um único prontuário pode haver informações de vários profissionais, devido a isto o serviço de Atenção Especializada não realiza transferências de prontuários.

Ao manifestar o desejo de obter as informações de seu prontuário ou de terceiros, o solicitante deverá ser orientado a requerer cópia deste, observando sempre a documentação necessária; prazos de envio e normas de retirada.

Todas estas informações podem ser obtidas no Procedimento Operacional Padrão de Cópia e Transferência de Prontuários, expedido em 2020 por esta Fundação.

Todas as unidades dispõem do POP supracitado, o qual deve ser arquivado em local de fácil acesso para consultas dos profissionais da recepção e/ou administração sempre que necessário.

São Sebastião, ____ de _____ de 2021.



ANEXOS

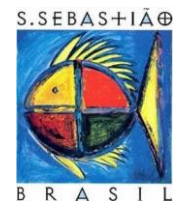
Seguem os anexos que devem ser observados pelo auxiliar administrativo para registro das condutas, nos termos do presente manual, tudo com vistas à padronização do serviço nas unidades de atendimento especializado deste Município.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada





1. PLANILHA DE CONTROLE DE ENVIO DE GUIAS DE REMESSA

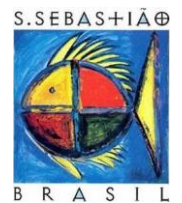
	A	B	C	D	E	F
	Nº da Guia	Data de envio	Unidade	Assunto (mensagem ou descrição)	Data de Recebimento	RECEBIDO POR
1	1					
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					
6	6					
7	7					
8	8					
9	9					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Diretoria de Atenção Especializada



2. MODELO DE GUIA DE REMESSA PADRÃO

Alterar de acordo com os dados da unidade correspondente

	FSPSS - FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO	
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE		
GUIA DE REMESSA N° _____/2021		
DE:		PARA:
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE		NOME E/OU SIGLA DO DESTINATÁRIO
Diretoria de Atenção Especializada		
ENDEREÇO DA UNIDADE		
TELEFONE DA UNIDADE		
MENSAGEM		
DESCRIÇÃO SUCINTA DO CONTEÚDO DO MALOTE		
DESCRIÇÃO		
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO MALOTE		
Enviado em ___/___/2021		Recebido em ___/___/2021
Responsável _____		Responsável _____

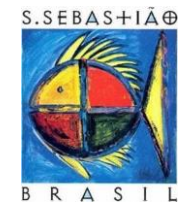
	FSPSS - FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO	
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE		
GUIA DE REMESSA N° _____/2021		
DE:		PARA:
NOME POR EXTENSO DA UNIDADE		NOME E/OU SIGLA DO DESTINATÁRIO
Diretoria de Atenção Especializada		
ENDEREÇO DA UNIDADE		
TELEFONE DA UNIDADE		
MENSAGEM		
DESCRIÇÃO SUCINTA DO CONTEÚDO DO MALOTE		
DESCRIÇÃO		
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO MALOTE		
Enviado em ___/___/2021		Recebido em ___/___/2021
Responsável _____		Responsável _____
AO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: COLOCAR LOCAL E DATA, ASSINAR E DEVOLVER A PARTE INFERIOR DESTA GUIA		



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



3. PLANILHA DE CONTROLE DE ENTRADA

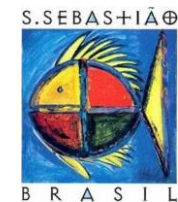
	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L
	Nº de Protocolo	Data	Origem	Trago Por	Tipo de Documento	Assunto	Data de Saída	Tipo de Documento	Destino	Data de entrada	Destino
1											
2	1										
3	2										
4	3										
5	4										
6	5										
7	6										
8	7										
9	8										
10	9										
11	10										
12	11										
13	12										
	13										




FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



4. SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO – S.O.S

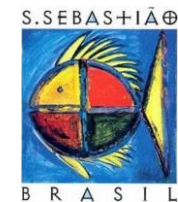
 S.O.S. SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	
UNIDADE:	Nº
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:	DESCREVA DE FORMA CLARA O SERVIÇO NECESSÁRIO. BENS DEVEM CONTER MODELO E Nº DE
OBSERVAÇÃO:	
DATA EMISSÃO:	
NOME:	
CARGO:	
CONTATO:	
<p>< > SOS +</p>	



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



5. PLANILHA DE CONTROLE DE S.O.S

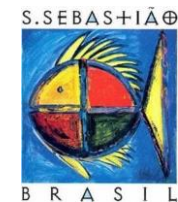
	A	B	C	D	E	F	G
	N° DA SOS	DATA DE EMISSÃO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	N° DA GUIA DE REMESSA	DATA DE CONCLUSÃO DO SERVIÇO		
1							
2	1	DD/MM/AAAA					
3	2						
4	3						
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						
11	10						
12	11						
13	12						
14	13						
15	14						
16	15						
17	16						
18	17						
19	18						
20	19						
21	20						
22	21						
23	22						
24	23						



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



6. PLANILHA DE CONTROLE DE PATRIMONIO

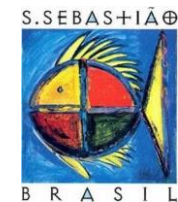
	A	B	C	D	E	F	G
	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº DE PATRIMONIO	Nº DE SÉRIE	MARCA	MODELO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	AMBIENTE/SALA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20						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



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



7. PLANILHA DE CONTROLE DE MEMORANDOS

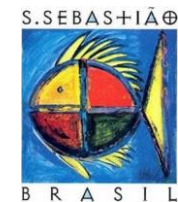
	A	B	C	D	E
	Nº	DATA DE EXPEDIÇÃO	ASSUNTO	DESTINO	Nº DA REMESSA
1					
2	1	DD/MM/AAAA			
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				
10	9				
11	10				
12	11				
13	12				
14	13				
15	14				
16	15				
17	16				
18	17				
19	18				
20	19				
21	20				
22	21				
23	22				
24	23				
25	24				



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



8. TABELA DE PRAZOS GERAL

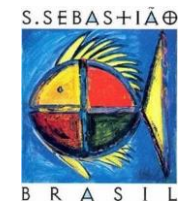
Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SESAU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	Prestação de contas ou planilha de atendimento e absteísmo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
15	Pedido de correlatos e CAF	Almoxarifado Saúde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



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



9. TABELA DE PRAZOS E SOLICITAÇÕES – CAPS I

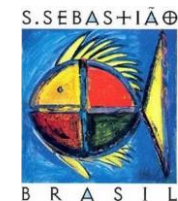
Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SESAU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	Prestação de contas ou planilha de atendimento e absteísmo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
1	Fechamento refeições	FSPSS - DAE - A/C Thais	-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



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



10. TABELA DE PRAZOS E SOLICITAÇÕES – CAPS AD

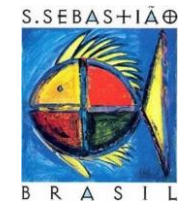
Dia	Documento	Destinatário	Complemento
1	Cartão de ponto (estatutário)	SESAU - RH - A/C Nanci	-
1	Ficha de Atendimento Ambulatorial	FSPSS - DAE - A/C Rose	-
1	Prestação de contas ou planilha de atendimento e absteísmo	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	-
1	Fechamento refeições	FSPSS - DAE - A/C Thais	-
12	Fechamento atendimento psiquiatra	FSPSS - DAE - A/C Thais	-
15	Pedido de correlatos e CAF	Almoxarifado Saúde	Pedido mensal (Anexo 1) - e-mail: pedidoscafss@gmail.com
15	Pedido de Limpeza e materiais de escritórios	FSPSS - Almoxarifado	Pedido mensal (Anexo 2) - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
20	Planilha de funcionários	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	e-mail: especialidades.fspss@gmail.com
21	Folha de ponto (CLT)	FSPSS - RH - A/C Helder	-
Mínimo 45 dias de antecedência	Solicitação de férias e/ou licença prêmio FSPSS e PMSS	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	Formulário próprio FSPSS utiliza o de requisição geral
Mínimo 48 horas de antecedência	Solicitação de folga abonada	FSPSS - DAE - A/C Thais ou Julia	**Em caso de Médico enviar com a maior antecedência possível
Imediato	Atestado médico e declarações de comparecimento	Respectivo RH do profissional	Avisar a Diretoria de Atenção Especializada **Principalmente se for médico
Quando necessário	Pedido de impressos	FSPSS - Almoxarifado	SOS - e-mail: almoxarifado.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção predial	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS (Anexo 3) - e-mail: sosmanuetencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção equipamentos hospitalares	FSPSS - Manutenção - A/C Bianca	SOS (Anexo 3) - e-mail: sosmanuetencao.fspss@gmail.com
Quando necessário	Manutenção TI	FSPSS - TI - A/C Matheus	SOS (Anexo 3) - e-mail: ti.fspss@gmail.com
Quando necessário	Pedido de uniforme	FSPSS - RH	Formulário
Quando necessário	Pedido de Tonner	FSPSS - Almoxarifado	Enviar o tonner vazio via malote acondicionado em envelope com guia de remessa.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Diretoria de Atenção Especializada



11. TABELA DE PRAZOS E SOLICITAÇÕES – CS II E CS BOIUCANGA

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

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