



REGIMENTO INTERNO

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

DE PALMAS-TO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H

REGIMENTO INTERNO
UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPAS)
SUL E NORTE
DE PALMAS - TO

PALMAS
2023

Cynthia Alves Caetano Ribeiro Mantoan
Prefeita de Palmas

Anna Crystina Mota Brito Bezerra
Secretário Municipal de Saúde

Daniel Borini Zemuner
Secretário Executivo da Saúde

Ludmila Nunes Moreira Barbosa Mourão
Superintendência de Média e Alta Complexidade

Cibele Bezerra Costa
Diretora de Urgência e Emergência

Babbie Sousa Rodrigues
Coordenação Técnica de Apoio a Urgência e Emergência

Patrícia Cavalcanti Faleiro Coimbra
Coordenação Técnica de Apoio a Urgência e Emergência

Geisianne Fernandes Rego de Sousa
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento norte

Luciene Soares Nogueira de Almeida
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H



**REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO
DE PALMAS – TO**

Tipo de Documento:	REG. GERAL:	Revisão:	
REGIMENTO UPAS NORTE E SUL DE PALMAS-TO	03/03	A cada 4 (quatro) anos.	
MACROPROCESSO: Organizacional	Total de Páginas: 46		
ASSUNTO: Regimento	Emissão: Agosto/2023		
Setor de Atuação: Administrativo das UPAS	Versão: 03/Ago/2023		
EXECUTANTES: Unidade de Pronto Atendimento Norte e Unidade de Pronto Atendimento Sul de Palmas-TO	Próxima Revisão: Agosto/2027		
Sobre a Instituição:			
ENTIDADES MANTENEDORAS: GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA SAÚDE – MS GOVERNO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE – SESAU SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS CONVÊNIOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO: Nenhum.	ESPECIALIDADE QUE ATENDE: Clínica Médica e Odontológica NATUREZA DA INSTITUIÇÃO: Pública. PROGRAMAS DE SAÚDE QUE DESENVOLVE: Serviços de Urgência e Emergência.		
Histórico de Versões Anteriores do Regimento			
VERSÃO	DATA	ELABORAÇÃO/REVISÃO/ANO	APROVAÇÃO/ANO
01	2009	2009	2009
02	2018	2018	2018
03	2023	2023	2023

Elaboração

Elaboração/Revisão Versão - 2023

Babbie Sousa Rodrigues - Coordenação Técnica de Apoio a Rede de Urgência e Emergência.

Márcio André Loureiro Lima - Setor de Qualidade Unidade de Pronto Atendimento Sul - UPA SUL.

Rosa Virginia Carneiro Duarte - Setor de Qualidade Unidade de Pronto Atendimento Norte - UPA Norte.

Validação

Responsáveis Técnicos das Unidades de Pronto Atendimento da Rede de Urgência e Emergência de Palmas:

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ODONTOLOGIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Milena Aires de Oliveira Rodrigues

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ODONTOLOGIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Marcos Emilio Honorio da Silva

RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Oswaldo Pinto Neto

RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

José Carlos de Carvalho Miele Junior

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Viviane Fonseca Rosal de Toledo

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Wérdila Carneiro Campos

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Vinícius Gonçalves Lopes

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Leandro Pitaluga de Sousa

RESPONSÁVEL TÉCNICO -UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Ana Alice Teixeira

RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO SOCIAL DAS UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Maria Antonia das Chagas

RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO SOCIAL DAS UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Thais Rodrigues Aires

Colaboração

Colaboração Versão – 2023

Karla Souza Luz - Coordenação do Núcleo de Emergência e Urgência-NEU

Marly Cristina Fernandes - Coordenação Processos de Compras -DMAC

Marcia Pereira do Nascimento - Área Técnica Ambulatório de Saúde Mental Infante Juvenil

Marinete Rodrigues e Araújo - Unidade de Pronto Atendimento Sul

Odonel Pereira dos Santos Júnior - Unidade de Pronto Atendimento Sul

Ozeias Guedes de Sousa - Farmacêutico Unidade de Pronto Atendimento Sul

Sérgio Brito Reginaldo - Unidade de Pronto Atendimento Sul

Ôranna Menezes Duailibe – Coordenação de Enfermagem SAMU 192 Palmas

Aprovação

Cibele Bezerra Costa - Diretoria de Urgência e Emergência

Aprovação da Publicação

Cibele Bezerra Costa - Diretoria de Urgência e Emergência

Sumário

APRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO	9
Unidade de Pronto Atendimento Sul	9
Unidade de Pronto Atendimento Norte	9
MISSÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPAS) DE PALMAS-TO	10
INTRODUÇÃO	11
REGIMENTO INTERNO.....	12
CAPÍTULO I – DOS CONCEITOS	12
CAPÍTULO II – DA FINALIDADE	12
CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA E POSIÇÃO.....	13
CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO.....	14
I. Setor Administrativo.....	15
II. Serviços Terceirizados	15
CAPÍTULO V – DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS	15
I. Administrativo.....	16
II. Enfermagem	16
III. Serviço Social	16
IV. Serviço Médico	17
V. Odontologia.....	17
VI. Farmácia.....	17
CAPÍTULO VI – DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES	17
I. Administrativo.....	17
1. Coordenador Administrativo	17
2. Supervisor Administrativo	18
3. Demais Funcionários	19
II. Outros Setores	19
1. Setor de Patrimônio e Manutenção	19

2.	Setor de Almoxarifado	20
3.	Setor de Lavanderia	20
4.	Setor de Gases Medicinais Local	20
5.	Setor de Fluxista.....	20
6.	Setor de Portaria.....	20
7.	Setor de Transporte.....	21
8.	Setor do SAME - Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico.....	21
9.	Setor Operacional da UAN - Unidade de Alimentação e Nutrição.....	21
10.	Setor de Qualidade - GPO (Gerenciamento de Processos Operacionais).....	22
11.	Comissão de Óbito.....	23
III.	Enfermagem	24
1.	Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico (RT).....	24
2.	Enfermeiro Supervisor	24
3.	Enfermeiro Assistencial	26
4.	Técnico de Enfermagem.....	28
IV.	Serviço Social	29
1.	Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico	29
2.	Assistente Social	30
V.	Serviço Médico.....	32
1.	Médico Coordenador e Responsável Técnico	32
2.	Médico Assistencial	33
VI.	Odontologia	33
1.	Odontólogo Coordenador e Responsável Técnico	33
2.	Cirurgião Dentista (Odontólogo)	34
3.	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	34
VII.	Farmácia.....	35
1.	Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico	35
2.	Farmacêutico.....	36
3.	Auxiliar de Farmácia	36
	CAPÍTULO VII – DA JORNADA DE TRABALHO	38
	CAPÍTULO VIII – DA POSTURA	39
	CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS OU TRANSITÓRIAS.....	40
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS.....	44
	ASSINATURA ELABORAÇÃO E REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO DE PALMAS-TO.....	46



APRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO



Unidade de Pronto Atendimento Sul

Endereço:	Av. Perimetral 02, Nº 72 e 73, Jardim Aurenny II
Telefones:	3218-5569 / 3218-5405 / 3218-5571 / 3218-5100
E-mail:	upasul2014.semus@palmas.to.gov.br
CNPJ:	24851511/0001-85
Número de Leitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ 04 Leitos em Sala de Emergência▪ 02 leitos em Sala de Retaguarda▪ 12 leitos na Observação Masculina▪ 12 leitos na Observação Feminina▪ 07 leitos na Observação Pediátrica▪ 03 leitos ala covid. <p>▪ Total: 40 leitos.</p>

Unidade de Pronto Atendimento Norte

Endereço:	203 Norte, Avenida Lo 06 APM 02 Centro - CEP 77.001.142
Telefones:	3218-5110 / 3218-5634
E-mail:	upanorte2019@gmail.com
CNPJ:	11.320.420/0001-71
Número de Leitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ 05 Leitos em Sala de Emergência▪ 02 leitos em Sala de Retaguarda▪ 09 leitos na Observação Masculina▪ 09 leitos na Observação Feminina▪ 09 leitos na Observação Pediátrica▪ 03 leitos ala covid▪ 08 poltronas Sala de Medicação <p>Total: 37 leitos.</p>

MISSÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPAS) DE PALMAS-TO

MISSÃO: Prestar atendimento de urgência e emergência de complexidade intermediária, de forma acolhedora e humanizada para os pacientes e seus familiares, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica, atenção hospitalar, atenção domiciliar e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192.

VISÃO: Tornar-se referência em atendimento pré-hospitalar, humanizado para as populações locais e visitantes.

VALORES: Ética nas ações, agilidade, humanização nos atendimentos, responsabilidade social e gestão participativa.

INTRODUÇÃO

As Unidades de Pronto-Atendimento Norte e Sul estão localizadas respectivamente nas regiões norte e sul da cidade de Palmas Tocantins.

A Unidade de Pronto Atendimento Norte (UPA NORTE) está situada desde maio de 2015 no endereço 203 Norte, Avenida LO- 06 APM 02 Centro.

A Unidade de Pronto-Atendimento Sul (UPA SUL) está localizada na região sul de Palmas, na Av. Perimetral 02, Nº 72 e 73, Jardim Aurenny II estando situada no atual endereço desde setembro de 2012.

As duas Unidades encontram-se em regiões SUS dependentes, onde, segundo dados do SIAB -Sistema de Informação da Atenção Básica, apenas uma pequena parte da população dessas áreas possui plano de saúde, consistindo na porta de entrada do sistema público de saúde para casos de urgência e emergência.

As Unidades de Pronto-Atendimento (UPAs) fazem parte da política Nacional de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde desde 2003, sendo integrante da rede de atendimento ao usuário do SUS. As UPA NORTE e SUL estão classificadas como porte II e nível VIII, com funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana, sendo uma Unidade em nível secundário para suporte às unidades de saúde da atenção básica em nível primários, no que se refere aos serviços de urgência e emergência. Para os casos de média e alta complexidade em que as referidas unidades não tenham condições para resolvê-los, e em conjunto com o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) realizam essa atividade de suporte.

O aumento crescente da população, atualmente tem elevado à procura de usuários do Sistema Único de Saúde pela Unidade de Pronto Atendimento, exigindo do serviço organização administrativa, visando oferecer maior segurança aos trabalhadores e usuários do SUS. Esse serviço na rede de Urgência e Emergência, portanto, têm papel fundamental no atendimento às demandas de níveis secundários no sistema de saúde.

As equipes das UPAs NORTE e SUL , por sua vez, mostram-se cada vez mais dinâmicas, atuando de forma contínua ao atendimento do usuário, desde o seu acolhimento até sua alta, buscando sempre a humanização, sendo, portanto fundamental em todo o processo. Também é relevante o papel das UPAs na mediação entre a população e o nível terciário de atenção à saúde, sendo esta a responsável pelos cuidados ao paciente a nível de internação , enquanto este aguarda por uma vaga nas instituições hospitalares, exigindo cada vez mais aporte de estrutura, insumos e mão de obra qualificados.

Neste contexto, o Regimento Geral das Unidades de Pronto Atendimento de Palmas constitui-se em um instrumento necessário, expressando a missão institucional, características da clientela a ser assistida e organização do serviço.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DOS CONCEITOS

Art. 1º - Estrutura e Funcionamento UPAS Norte e Sul:

- I. Este Regimento representa a estrutura de funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Palmas (UPAs). José de Sousa Dourado, localizada no Município de Palmas- TO no endereço: 203 Norte, Avenida LO-06 APM 02 Centro - CEP 77.001.142 e da Unidade de Pronto Atendimento Sul (UPA) Gerson Pires de Aguiar, localizada no Município de Palmas- TO no endereço: Av. Perimetral 02, Nº 72 e 73, Jardim Aurenny II - CEP 77.060-236. Compõem a gestão e trás, em linhas gerais, os aspectos diretivos, estruturais e institui as normas gerais de funcionamento do serviço.
- II. Para fins deste regime interno, considera-se: Acolhimento: Recepção do usuário, desde sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva e a articulação com os outros serviços de saúde para a continuidade da assistência quando necessário;
- III. Classificação de Risco: critério de priorização do atendimento, a partir do agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não à ordem de chegada; utilizando o sistema eSUS.
- IV. Emergência: qualquer situação que represente risco imediato de vida ou de comprometimento de órgão ou função, exigindo interferência imediata para que seja preservada a integridade da pessoa afetada. A existência de risco imediato é reconhecida pela equipe de saúde responsável pelo atendimento, com base na avaliação clínica da condição mórbida apresentada pelo paciente.
- V. Urgência: situação de risco de comprometimento de órgão ou função, estabelecido com base em critérios clínicos e no modo de apresentação da queixa, que, embora não exija interferência imediata, deve ser abordada no prazo máximo de algumas horas, seja por procedimentos diagnósticos complementares, seja por intervenção terapêutica.
- VI. Não-urgência: situação que não caracteriza risco à saúde imediata do usuário/paciente, podendo demandar maior tempo de espera para atendimento.
- VII. Usuário/paciente: é qualquer pessoa que busca por atendimento e/ou se submete a tratamento terapêutico e confia sua saúde a um profissional de saúde.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2º - Finalidade das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul:

- I. Assistir o paciente integralmente, visando o ser humano como um todo, a fim de

restabelecê-lo o melhor e mais rápido possível.

- II. Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço e no aperfeiçoamento da equipe de servidores.
- III. Trabalhar de acordo com a legislação vigente.
- IV. Desenvolver suas atividades dentro de um padrão técnico científico possível.
- V. Preocupar-se com a qualidade dos serviços prestados.
- VI. Introduzir Normas, rotinas ,serviços e equipamentos que protejam seus funcionários no exercício de suas funções no trabalho.
- VII. Proporcionar atendimento humanizado a todos os usuários (pacientes e acompanhantes).
- VIII. Oferecer um ambiente de trabalho acolhedor aos funcionários.
- IX. Manter um quadro de funcionário com dimensionamento adequado a demanda, preparados para com as atividades a serem desenvolvidas.
- X. Incentivar e desenvolver, inovação, motivação dos colaboradores.
- XI. Colaborar com as autoridades sanitárias na promoção e prevenção de agravos.
- XII. Promover ações educacionais e sociais junto ao público atendido.

CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA E POSIÇÃO

Art. 3º - Competências das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul:

A Unidade de Pronto Atendimento integrante do Sistema Municipal de Urgência e Emergência e de sua respectiva rede de assistência **competete** prestar atendimento aos pacientes acometidos por quadros crônicos ou agudizados de caráter resolutivo, com atendimento 24 horas (vinte e quatro horas) com importante potencial de altruísmo em relação à demanda, bem como prestar um papel ordenador de fluxos e urgência.

- I. Acolher os pacientes e seus familiares, sempre que buscarem atendimento nas UPAs Norte e Sul.
- II. Garantir o acolhimento, a qualidade e segurança das práticas assistenciais.
- III. Registrar em prontuário os dados cadastrais de cada usuário como: nome, endereço, telefone de contato, identidade e CPF, além de orientar quanto ao local de espera para a classificação de risco.
- IV. Estabelecer e adotar os protocolos de atendimento clínico, de triagem e de

procedimentos administrativos.

- V. Estratificar o risco de cada usuário, conforme a queixa através de escuta qualificada, aferindo os sinais vitais e avaliação primária com exame físico e exames complementares (conforme protocolos adotados), utilizando-se o eSUS para a estratificação onde os riscos são divididos em:
- **AZUL:** Atendimento médico em até 240 minutos;
 - **VERDE:** Atendimento médico em até 120 minutos;
 - **AMARELO:** Atendimento médico em até 60 minutos;
 - **VERMELHO:** Atendimento imediato na sala de estabilização.
- VI. Articular-se com a estratégia saúde da família e atenção primária de saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema, construindo fluxos internos coerentes com a política municipal e efetivas de referência e contra-referência, em conjunto com as centrais de regulação médica de urgências e complexos reguladores instalados.
- VII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela atenção primária à saúde;
- VIII. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade.
- IX. Contra-referenciar para os demais serviços de atenção integral da rede de saúde municipal, proporcionando continuidade ao tratamento.
- X. Requerer retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas.
- XI. Realizar o transporte de pacientes regulados às instituições hospitalares, conforme protocolo adotado pelas UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas.
- XII. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.
- XIII. As Unidades de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Palmas em sua posição estão subordinadas diretamente à Diretoria de Média e Alta Complexidade - DMAC, da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas.
- XIV. Será Coordenada por servidor público municipal, conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - Composição do pessoal das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul:

O pessoal que compõe o Serviço dos Pronto Atendimentos Norte e SUL estão assim classificados:

I. Setor Administrativo

1. Coordenador Administrativo;
2. Apoio Administrativo;
3. Recepção;
4. Copeira;
5. Maqueiro;
6. Auxiliar de Serviços Gerais;
7. Motorista;
8. Lavanderia;
9. Porteiro;
10. Setor de Qualidade/GPO (Gerenciamento de Processos Operacionais);
11. Comissão de Controle e Infecção Hospitalar;
12. Comissões: Óbito.

II. Serviços Terceirizados

1. Serviço de Raio-X;
2. Serviço de Laboratório;
3. Serviço de Higienização e Limpeza;
4. Serviço de manutenção de equipamentos hospitalares;
5. Serviço de segurança;
6. Serviço de manutenção de ar condicionado (PMOC-Plano de Manutenção Operação e Controle);
7. Serviço de estejam ligados ao PGRSS.

CAPÍTULO V – DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS

Art. 5º - Requisitos do pessoal das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul:

Descreve os requisitos para a ocupação dos cargos no desenvolvimento das ações pertinentes.

I. Administrativo

1. Coordenador Administrativo: servidor público municipal, devidamente nomeado pela Secretaria Municipal de Saúde.
2. Supervisor Administrativo: servidor público municipal, devidamente registrado no quadro funcional da UPAS Norte e Sul, indicados pelo coordenador administrativo para esta função
3. Demais funcionários: servidor público municipal, devidamente registrado no quadro funcional da UPAS Norte e Sul.

II. Enfermagem

1. Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de enfermeiro e estar
2. devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.
3. Enfermeiro Supervisor: possuir diploma de enfermeiro e estar devidamente regularizado
4. junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.
5. Enfermeiro: possuir diploma de enfermeiro e estar devidamente regularizado junto ao
6. Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.
7. Técnico de Enfermagem: possuir diploma de técnico de enfermagem e estar devidamente
8. regularizado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.

III. Serviço Social

1. Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de Assistente social e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Serviço Social do Tocantins.
2. Assistente social: possuir diploma de Assistente Social e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Serviço Social do Tocantins.

IV. Serviço Médico

1. Médico Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de médico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Medicina do Tocantins.
2. Médico: possuir diploma de médico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Medicina do Tocantins.

V. Odontologia

1. Odontólogo Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de cirurgião dentista e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Odontologia do Tocantins.
2. Odontólogo: possuir diploma de odontólogo e estar devidamente regularizado junto ao
3. Conselho Regional de Odontologia do Tocantins.
4. Auxiliar de Consultório Dentário: possuir diploma de ACD e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Odontologia do Tocantins.

VI. Farmácia

1. Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico: possuir diploma de farmacêutico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Farmácia do Tocantins.
2. Farmacêutico: possuir diploma de farmacêutico e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Farmácia do Tocantins.
3. Auxiliar de Farmácia: servidor devidamente indicado pela coordenação administrativa e sob responsabilidade do coordenador de farmácia e supervisão direta do farmacêutico plantonista.

CAPÍTULO VI – DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Atribuições funcionais de cada categoria ou setor das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul:

I. Administrativo

1. Coordenador Administrativo

- b) Coordenar e supervisionar o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;
- c) Zelar pela qualidade dos serviços prestados;

- d) Monitorar e executar o planejamento das atividades da UPA;
- e) Promover/ participar/ reuniões regulares com os Responsáveis Técnicos;
- f) Criar e manter um canal de informes e atualizações técnicas aos servidores da UPA Norte e Sul.
- g) Tratar de forma igualitária a todos da equipe sob sua Coordenação.
- h) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho dos serviços, de todos os setores sob sua responsabilidade.
- i) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços, observando os princípios ético-legais.
- j) Representar a equipe que coordena na UPA Norte e Sul junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário.
- k) Elaborar e supervisionar a escala de serviço.
- l) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade.
- m) Elaboração e supervisão do Manual de Normas e Rotinas dos serviços sob sua responsabilidade.
- n) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas das Unidades de Pronto Atendimento.

2. Supervisor Administrativo

- a) Passar a visita nos setores (alas), organizar o plantão, realizar remanejamentos, conferir se o plantão é ordinário e/ou extraordinário. Não esquecer de anotar o setor que o servidor fez o Plantão Normal e/ ou Plantão Extra, escrever o nome completo do servidor sem abreviaturas e / ou rasuras no livro de relatório;
- b) O Supervisor administrativo tem autonomia para realizar transferências de servidores entre os setores para organização do dimensionamento sempre que houver necessidade dessa demanda para melhoria da assistência prestada ao usuário do serviço e evitar sobrecarga do trabalhador;
- c) Providenciar Substituto para o dimensionamento em caso de ausência;
- d) O período de Tolerância aos atrasos é de 15 minutos conforme aviso prévio (desde que não se torne rotina), caso não aconteça o Supervisor terá autonomia de dispensar o servidor do plantão e comunicar a Coordenação Administrativa e/ou ao RT responsável pelo serviço em questão.

- e) Não cabe ao Supervisor administrativo autorizar o adiantamento ou negociação de plantão sem o aval do Coordenador Administrativo ou Responsável Técnico;
- f) Relatar no caderno de relatório da Supervisão o revezamento de repouso da equipe;
- g) Cobrar a Limpeza e organização dos setores.
- h) Abrir chamado para a manutenção de equipamentos e serviços.
- i) Identificar e solicitar reposição de equipamentos e materiais que garantam a continuidade da assistência.
- j) Anotar as intercorrências durante o plantão e livro de relatório da Supervisão Administrativa.

3. Demais Funcionários

- a) Conhecer e fazer cumprir a escala de serviço.
- b) Atuar em todos os setores escalados nas UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas, de acordo com a especificidade de cada local de trabalho, determinadas no Manual de Normas e Rotinas.
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais.
- d) Assistir o usuário de forma integral, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde.
- e) Receber e realizar passagem de plantão, conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas.
- f) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas da UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas .
- g) Atuar de forma auxiliar as coordenações do seu setor, conforme atribuições delegadas pelo Responsável Técnico.

II. Outros Setores

1. Setor de Patrimônio e Manutenção

- b) Responsável pelo setor de controle de patrimônio da Unidade de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Palmas;
- c) Abrir chamados conforme Fluxos e Procedimento Operacional Padrão local.
- d) Abrir chamado para a manutenção de equipamentos em geral, móveis e

serviços (consertos, reposição)

- e) Abrir guia de movimentação de bem patrimonial para transferência ou baixa junto aos setores responsáveis da administração central da saúde e municipal.
- f) Preparar levantamento detalhado das necessidades de móveis e equipamentos para a continuidade dos serviços ofertados.
- g) Atuar como fiscal local nos contratos de terceiros, quanto à conservação e manutenção dos equipamentos de saúde.

2. Setor de Almoxarifado

- a) Responsável pelo setor de almoxarifado local.
- b) Responsável Controle de entrada, reposição e baixa de insumos alocados neste setor, conforme fluxo e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Palmas.

3. Setor de Lavanderia

- a) Responsável pelo setor, lavagem/ limpeza e estoque de roupa conforme Fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.

4. Setor de Gases Medicinais Local

- a) Responsável pelo acompanhamento da Central de Gases Medicinais da Unidade local, seguindo fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.
- b) A central de gases medicinais é formada por reservatórios especiais para oxigênio e nitrogênio, baterias de cilindros e equipamentos interligados para viabilizar o abastecimento constante de gases.

5. Setor de Fluxista

- a) Responsável por organizar, orientar, regular e divulgar o fluxo de pacientes dentro da UPA, conforme fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.

6. Setor de Portaria

- a) Responsável pelo fluxo de entrada e saída usuários de acordo com os fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.

7. Setor de Transporte

- a) Responsável pelo fluxo de transporte local de usuários de acordo com os fluxos e Procedimento Operacional Padrão estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.
- b) Responsável pelo transporte do envio das amostras de exames de programas sentinelas SIVEP GRIPE para o Lacen, ou outros.

8. Setor do SAME - Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico

- a) Responsável por realizar o arquivamento (guarda) dos prontuários médicos de forma organizada, em ordem alfabética, mensal/ ano de forma segura.
- b) É formado por uma equipe treinada de plantonistas e funciona todos os dias 24h.
- c) O SAME também é responsável pela Estatística da Unidade de Pronto Atendimento, quantificação e produção e informação de atendimentos, cujo o dados é utilizado para apreciação da DMAC/SEMUS, Ministério Público do Tocantins .além de servir de instrumento para as ações do Setor e Qualidade no Gerenciamento de Processos Operacionais de Fluxos internos da Unidade .
- d) Responsável para que o prontuário de alta seja manipulado exclusivamente por funcionários autorizados , e somente no interior da Unidade, mediante protocolo,
- e) Atender os paciente que necessite de cópia dos prontuários, com documentação pessoal e ou procuração/ ou boletim de ocorrência para os casos previstos em lei seguindo prazo de 10 dia para a entrega, retendo cópia dessa documentação para efeito jurídico conforme portaria em vigor;
- f) Aplicar e atender toda legislação e orientação vigente dos órgãos competentes, pertinentes ao setor e atividades desenvolvidas;
- g) Levar ao conhecimento do setor de Qualidade e Gerenciamento de Processos Operacionais e Superior hierárquico direto, toda anormalidade detectada no setor.

9. Setor Operacional da UAN - Unidade de Alimentação e Nutrição

§ 1º - Este setor será coordenado por servidor portador do diploma de Nutricionista, este deverá ser o Responsável Técnico pelo setor e estar devidamente regularizado junto ao Conselho Regional de Nutrição do Tocantins, tendo como responsabilidades.

- a) Programar atividades de trabalho distribuindo tarefas e recursos necessários ao Serviço da UAN- Unidade de Alimentação e Nutrição da Unidade de Pronto Atendimento Norte;
- b) Manter contato permanente com todos os funcionários do setor, promovendo reuniões ordinárias, e extraordinárias a critério da chefia, a fim de proporcionar uma

comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo.

- c) Elaborar normas e rotinas do Manual de Boas Práticas do serviço da Unidade de Alimentação e Produção.
- d) Elaborar e Gerenciar escalas do setor, conforme fluxos;
- e) Supervisionar escalas de forma oportuna para solicitação de servidor sempre que necessite para cumprimento do dimensionamento do setor;
- f) Manter contato permanente com todos os funcionários, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- g) Supervisionar a execução dos Procedimentos Operacional Padrão do setor da UAN-Unidade de Alimentação e Nutrição estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.
- h) Contato com Fornecedores do setor da Unidade de Alimentação e Nutrição sempre que necessite;
- i) Manter livro de pedidos de férias, licenças, folgas de aniversário e folgas previstas em legislação, folgas de banco de horas, conforme solicitação do servidor para confecção de escalas conforme necessidade do setor.

9.1. Apoio administrativo UAN-Unidade de Alimentação e Nutrição

- a) Apoiar na elaboração e gerenciamento de escalas, conforme fluxos estabelecidos pelo Responsável Técnico;
- b) Apoiar na supervisão de escalas de forma oportuna para solicitação de servidor sempre que necessite para cumprimento do dimensionamento de pessoal;
- c) Manter contato permanente com todos os funcionários do setor, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- d) Apoiar na supervisão da execução dos Procedimentos Operacional Padrão do setor da UAN-Unidade de Alimentação e Nutrição estabelecidos na Unidade de Pronto Atendimento.
- e) Apoiar no contato com fornecedores do setor da Unidade de Alimentação e Nutrição sempre que necessite;

10. Setor de Qualidade - GPO (Gerenciamento de Processos Operacionais)

- a) Elaborar/Revisar/ com Coordenadores/ Responsáveis Técnicos e a equipe de cada setor Fluxos de Serviços, manter atualizado e divulgar;
- b) Revisar/ divulgar Legislações, Resoluções de Diretorias Colegiadas, Portarias,

Normas e Rotinas, Fluxos dos Setores;

- c) Revisar/ divulgar Legislações, Resoluções de Diretorias Colegiadas, Portarias, para subsidiar a construção dos POP- Procedimento Operacional Padrão em congruência com os Coordenadores/ Responsáveis Técnicos dos Setores/ da Unidade de Pronto Atendimento ;
- d) Ser membro efetivo executor /e ou Consultor de Comissões, sobretudo de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Farmácia , Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Comissão de ÓBITO, Comissão de Prontuário, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas às Comissões ;
- e) Manter Atas de reuniões e cronogramas de atividades educativas relacionadas aos Procedimentos Operacionais Padrão de todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento;
- f) Manter fluxos de regimentos e atualizações para efeito de processos de Licenciamento Sanitário anual em conjunto com a Coordenação Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento;
- g) Manter cópia em meios digitais e físico para acesso da Equipe de todas as Normas e Rotinas , Procedimentos Operacionais Padrão - POP e Fluxos em congruência com os Coordenadores/ Responsáveis Técnicos dos Setores / da Unidade de Pronto Atendimento ;
- h) Integrar a equipe de Gestora Local, participando de todas as atividades de Diagnóstico, Planejamento e Avaliação da Unidade de Pronto Atendimento em congruência com os Coordenadores/Responsáveis Técnicos dela ao qual representa.

11. Comissão de Óbito

- a) A Comissão de Revisão de Óbitos vem cumprir a determinação da Resolução Interministerial MEC/MS Nº 2.400 de 2 de outubro de 2007, que torna obrigatório a existência da Comissão de Avaliação de Óbitos nas instituições de saúde, e da Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM nº 2.171/2017, DOU 08 janeiro 2017.
- b) A Comissão de Revisão de Óbitos tem a finalidade de analisar prontuários, declarações dos óbitos ocorridos na Unidade de Pronto Atendimento ao qual está inserida, revisando todos os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade das informações dos atestados de óbitos.
- c) A Comissão de Revisão de Óbitos está ligada ao setor de Qualidade/ GPO;

III. Enfermagem

1. Enfermeiro Coordenador e Responsável Técnico (RT)

- a) Tratar de forma igualitária a todos da equipe sob sua coordenação.
- b) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho dos serviços, de todos os setores sob sua responsabilidade.
- c) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços, observando os princípios ético- legais.
- d) Representar a equipe que coordena nas UPAs junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário.
- e) Elaborar e supervisionar a escala de serviço da enfermagem.
- f) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade.
- g) Elaborar e supervisionar o Manual de Normas e Rotinas dos serviços sob sua responsabilidade conforme preceitos científicos.
- h) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas das UPAs Norte e Sul.
- i) Ser membro efetivo executor /e ou Consultor de Comissões, sobretudo de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Comissão de ÓBITO, Comissão de Prontuário, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas às Comissões;

2. Enfermeiro Supervisor

- a) Passar a visita nos setores (alas), organizar o plantão, realizar remanejamentos, conferir se o plantão é ordinário e/ou extraordinário. Não esquecer de anotar o setor que o servidor fez o Plantão Normal e/ ou Extra, escrever o nome completo do servidor sem abreviaturas e / ou rasuras no livro de relatório;
- b) O Supervisor da enfermagem tem autonomia para realizar transferências de servidores entre os setores para organização do dimensionamento sempre que houver necessidade dessa demanda para melhoria da assistência prestada ao usuário do serviço e evitar sobrecarga do trabalhador de forma que ele entender necessário no momento, podendo adotar os critérios de sorteio ou expertise do servidor para o respectivo setor;
- c) Providenciar Substituto para o dimensionamento em caso de ausência;

- d) O período de Tolerância aos atrasos é de 15 minutos conforme aviso prévio (desde que não se torne rotina), caso não aconteça o Supervisor terá autonomia de dispensar o servidor do plantão e comunicar a Coordenação de enfermagem;
- e) Divulgar o dimensionamento do Plantão subsequente via mural e/ou whatsApp;
- f) Não cabe ao Supervisor autorizar o adiantamento de plantão Normal;
- g) Relatar no caderno de relatório da Supervisão o revezamento de repouso da equipe;
- h) Orientar a equipe de enfermagem quanto ao uso de EPI (equipamento de proteção individual);
- i) Orientar e cobrar as equipes dos Enfermeiros Assistenciais dos setores, agilizar o fluxo quando necessário .
- j) Verificar a realização da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem);
- k) Realizar a supervisão dos prontuários, observando possíveis situações que possam ser corrigidas, alinhar pontualmente com os servidores, solicitar da equipe técnica a checagem de medicação administrada (orientar o enfermeiro da assistência a verificação contínua). COBRAR USO DO CARIMBO).
- l) Cobrar a Limpeza Concorrente e Terminal dos Setores ao setor responsável;
- m) Supervisionar o envio do estoque da sala de vacina (no período diurno) via email, e solicitar material para coleta de PCR se necessário (quinta feira e véspera de feriados)
- n) Orientar/ Cobrar e ou delegar a coleta de mínima de 07 amostras semanal (por semana epidemiológica) de influenza para o Sentinela, notificar e enviar para o LACEN, quando não for possível a coleta de dia repassar no plantão para o enfermeiro do turno da noite, registrar no livro de relatório. Seguir Fluxo vigente determinado pela Coordenação de Enfermagem Local e Setor de Qualidade e Gerenciamento de Processos Operacionais, verificar POP-Procedimento Operacional Padrão), sendo 02 amostras no domingo, 03 na segunda e 02 na terça;
- o) Verificar durante o plantão diurno na sala de notificação se tem material de coleta atrasado para ser enviado ao LACEN;
- p) Orientar e cobrar da Equipe (enfermeiro do setor) a checagem do Checklist do Carrinho de Emergência sempre que aberto , assim como o enfermeiro do setor acompanhar a checagem no último dia do mês junto com a equipe da farmácia.
- q) Conferir o caderno de passagem de plantão SEM RASURAS, SE TEM ASSINATURA, CARIMBO OU PENDÊNCIA DURANTE O PLANTÃO;

- r) Orientar o profissional assistencial sempre verificar o registro do Livro de entrada e saída de pacientes para evitar possíveis falhas na admissão e alta de pacientes;
- s) Supervisionar o fechamento do mapa da sala de vacina no 1º domingo de cada mês (diurno);
- t) Supervisionar o fechamento e envio do mapa mensal dos TR (teste rápidos) até o 5º dia do mês, realizar os testes e lançar no sistema com seus respectivos códigos;.
- u) Anotar as intercorrências, abandonos de plantão durante o plantão no livro de relatório da Supervisão;
- v) Troca de plantão quando ocorrer com alguém da Supervisão a preferência deve ser com alguém que tenha experiência neste setor.
- x) Aplicar o princípio da razoabilidade em usar o celular no setor de trabalho, conforme manual de boas práticas;
- z) Pacientes do Isolamento, deverão ser assistidos pelo enfermeiro e técnico do respectivo setor, ou seja, OBSERVAÇÃO MASCULINA, OBSERVAÇÃO FEMININA E OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA respectivamente.
- z1) Orientar que pacientes do Isolamento, deverão ser assistidos pelo enfermeiro e técnico do respectivo setor, ou seja, Observação Masculina, Observação Feminina e Observação Pediátrica respectivamente,
- z.2) Orientar que paciente que necessite troca de sondas em finais de semana e feriados deverão ser assistidos pelo enfermeiro do respectivo setor, ou seja, Observação Masculina, Observação Feminina e Observação Pediátrica respectivamente na sala de curativo.
- z.3) Realizar RPI (Relatório de Produção Individual).

3. Enfermeiro Assistencial

- a) Conhecer sua escala de serviço de enfermagem, cumprindo-a conforme os critérios estabelecidos. Assumir o Setor de origem conforme escala impressa e somente após solicitar troca de setor quando necessário.
- b) Atuar em todos os setores de Enfermagem da UPA de acordo com a especificidade de cada local de trabalho determinadas no Manual de Normas e Rotinas das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas.
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais da enfermagem;
- d) Assistir o usuário de forma integral de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde.

- e) Receber e realizar passagem de plantão leito a leito, conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas.
- f) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas.
- g) Cumprir horário de chegada e saída com entrega de plantão leito a leito;
- h) Realizar aprazamento de horários de medicação;
- i) Enfermeiro do Setor é chefe imediato da equipe de cada Setor, devendo acionar o Supervisor somente após esgotados as tentativas de soluções;
- j) Conferir durante a passagem de Plantão os documentos de pacientes que serão encaminhados para transferência e se estão inseridos no Sistema Estadual de Regulação- SER;
- k) Ao assinar documentos utilizar carimbo;
- l) Relatar quantidade de equipamentos na entrada do plantão no caderno de relatório dos setores; solicitar abertura de chamado para manutenção quando da ocorrência de falha em algum equipamento;
- m) Ao realizar troca de plantão comunicar com antecedência; comunicar faltas, publicando nos respectivos grupos, sendo plantão normal ou extraordinário. para oportunizar tempo à equipe para substituição
- n) Aplicar e orientar a equipe aplicar o princípio da razoabilidade em usar o celular no setor de trabalho, conforme manual de boas práticas;
- o) Os pacientes do Isolamento, deverão ser assistidos pelo enfermeiro e técnico do respectivo setor, ou seja, OBSERVAÇÃO MASCULINA, OBSERVAÇÃO FEMININA E OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA respectivamente.
- p) O paciente que necessite troca de sondas em finais de semana e feriados deverá ser assistido pelo enfermeiro do respectivo setor, ou seja, OBSERVAÇÃO MASCULINA, OBSERVAÇÃO FEMININA E OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA respectivamente, na sala de curativo.
- q) O Enfermeiro deverá delegar a equipe sempre que necessite aferir sinais vitais fora do horário já aberto na SAE ou horários de rotina, em todos os casos que requeiram essa atribuição
- r) Orientar a equipe de enfermagem técnica assistencial o uso de EPI (equipamento de proteção individual), realização de registro do ECG no livro de registro próprio do setor e realização de RPI (Relatório de Produção Individual);
- s) A padronização da vestimenta será estabelecida pela Coordenação

Administrativa e Responsável Técnico - (RT) (quando oferecido pela gestão).

- t) O uso de roupa privativa é estabelecido por cada RT, e quando não oferecido pela gestão fica estabelecido uso de jaleco branco por toda a equipe.
- u) A vestimenta deverá zelar sempre pela discricção, evitando decotes profundos. Adornos devem ser evitados e quando usados, como alianças, por exemplo, devem ser discretos (retirados quando necessário) e que não atrapalhem as ações ou traga algum risco ao usuário ou equipe de trabalho. O sapato deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor;
- v) Devem-se evitar aglomerações nas dependências que não sejam para assunto de interesse do serviço e quando necessário, utilizar os locais apropriados para tal.
- w) Evitar a emissão de barulhos, em respeito aos pacientes que buscam atendimento, devendo haver cooperação e estímulo ao silêncio próprio do ambiente hospitalar.
- x) Os Critérios de permanência para acompanhante em enfermaria será de autonomia do enfermeiro do setor;
- y) Transcrição das dietas:
 - Plantão noturno as 6hs da manhã, cada enfermeiro responsável pela sua enfermaria deverá confeccionar a lista dos pacientes para refeição e repassar para o enfermeiro do plantão posterior (dieta prescrita pelo médico no prontuário).
 - 07:20hs o servidor da copa vai passar nas enfermarias buscar a lista para o café;
 - 09hs o servidor da copa passa nas enfermarias, confirmando com o enfermeiro do setor a lista de nomes para o almoço (retirar ou acrescentar nomes);
 - Entre 15hs e 16hs - o servidor da copa retorna nas enfermarias e confirma os nomes da lista para jantar com o enfermeiro do setor (acrescentar ou retirar).

4. Técnico de Enfermagem

- a) Conhecer sua escala de serviço de enfermagem, cumprindo-a conforme os critérios estabelecidos com chefe imediato, o enfermeiro do setor, na ausência dele com o supervisor ou com o determinado por ele;
- b) Atuar em todos os setores de Enfermagem de acordo com a especificidade de cada local de trabalho determinadas no Manual de Normas e Rotinas;
- c) Cumprir e fazer cumprir os preceitos ético-legais da enfermagem;

- d) Cumprir horário de chegada e saída com entrega de plantão leito a leito;
- e) O Enfermeiro da assistência é o responsável pelo setor, em cada plantão, diuturnamente é este tem autonomia para delegar todas as atribuições necessárias à equipe;
- f) Assistir o usuário de forma integral de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde. A equipe deverá sempre que necessário aferir sinais vitais fora do horário já aberto na SAE ou horários de rotina, em todos os casos que requeiram essa atribuição;
- g) Orientar a equipe de enfermagem técnica assistencial o uso de EPI (equipamento de proteção individual), realização de registro do ECG no livro de registro próprio do setor deixando a sala organizada ao final do uso e, realização de RPI (Relatório de Produção Individual);
- h) A padronização da vestimenta será estabelecida pela coordenação administrativa e Responsável Técnico - (RT), quando oferecido pela gestão. A vestimenta deverá zelar sempre pela discricção, evitando decotes profundos. Adornos devem ser evitados e quando usados, como alianças, por exemplo, devem ser discretos (retirados quando necessário) e que não atrapalhem as ações ou traga algum risco ao usuário ou equipe de trabalho. O sapato deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor;
- i) Receber e realizar passagem de plantão leito a leito conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas;
- j) Registrar as RPI e registrar paciente em livro de entrada saída do setor, checar anotações, assinar e carimbar todas as assinaturas;
- k) Conhecer e fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas das UPAs da rede de Urgência e Emergência de Palmas;
- l) Ao realizar troca de plantão comunicar com antecedência; comunicar faltas, publicando nos respectivos grupos, sendo plantão normal ou extraordinário. para oportunizar tempo à equipe para substituição;
- m) Usar princípio da razoabilidade em usar o celular no setor de trabalho, conforme manual de boas práticas.

IV. Serviço Social

1. Assistente Social Coordenador e Responsável Técnico

- a) Tratar de forma igualitária a todos da equipe de serviço social sob sua coordenação.
- b) Elaborar continuamente o diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço

social.

- c) Organizar e supervisionar o cumprimento do serviço social, observando os princípios ético-legais vigentes.
- d) Representar a equipe de serviço social das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul junto às representações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde ou em outra instância que se faça necessário.
- e) Elaborar e supervisionar a escala de serviço social.
- f) Promover de forma constante a capacitação em serviço social.
- g) Elaboração e supervisão do Manual de Normas e Rotinas de Serviço Social Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul;
- h) Fazer cumprir o estabelecido no Manual de Normas e Rotinas das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul.
- i) Monitorar o planejamento das atividades do Serviço Social das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul;
- j) Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos;
- k) Promover reuniões regulares com os Assistentes Sociais;
- l) Organizar e supervisionar o cumprimento dos serviços observando os princípios ético-legais.
- m) Promover, de forma constante, a capacitação em serviços sob sua responsabilidade.
- n) Elaboração e supervisão do Manual de Normas e Rotinas/Protocolos e Fluxos dos serviços sob sua responsabilidade.

2. Assistente Social

- a) Atender de forma cordial e ouvir com atenção as demandas de todos os usuários, orientando-os de forma eficaz, com o objetivo de buscar a solução dos problemas;
- b) Identificar riscos e vulnerabilidades;
- c) Proporcionar aos profissionais de serviço social educação em serviço sistematizado
- d) Informar e orientar o paciente, acompanhante e/ou responsável quanto a dinâmica e normas da Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul;

- e) Praticar a escuta responsável, qualificada e reflexiva em todos os atendimentos que realizar acerca da demanda, necessidade do paciente ou familiar;
- f) Fazer busca ativa, a fim de verificar os casos que necessitam de intervenção e acompanhamento do Serviço Social;
- g) Contactar e referenciar o paciente após alta ao Centro de Saúde da Comunidade de sua referência, articulando a continuidade da atenção na rede SUS;
- h) Prestar orientações (individuais e coletivas) quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;
- i) Dar apoio às equipes: médica, de enfermagem ou demais sempre que for solicitado;
- j) Acionar e encaminhar para rede de saúde e quando necessário à rede intersetorial (Conselho Tutelar, delegacia, etc.) a fim de garantir o acesso aos serviços existentes;
- k) Monitorar paciente no Sistema Estadual de Regulação (SER)
- l) Regular o transporte de pacientes na Unidade de Transporte Básica (UTB) conforme protocolo adotado pelas Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul.
- m) Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social (Henfil, CAPS, Conselho Tutelar);
- n) Garantir a presença do acompanhante (conforme o estabelecido pela Coordenação Administrativa) e facilitar a inclusão deste no processo de cuidado;
- o) Trabalhar junto às famílias dos usuários em observação, no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- p) Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- q) Registrar os atendimentos sociais no prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas.
- r) Democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade por meio de ações coletivas de orientação.
- s) Entrar em contato com o conselho tutelar quando for identificado casos de negligência, abuso sexual, maus tratos em crianças ou adolescentes.
- t) Entrar em contato com a Secretaria de Direitos Humanos – Atendimento ao

idoso em casos de negligência e maus tratos;

u) Visitar regularmente as enfermarias e sala de emergência durante o plantão.

V. Serviço Médico

1. Médico Coordenador e Responsável Técnico

b) Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a UPA junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;

c) Convocar e presidir as reuniões do Corpo Clínico;

d) Colaborar com as atividades da Comissão de Ética;

e) Tomar conhecimento e encaminhar os pleitos do Corpo Clínico adotando as providências cabíveis;

f) Encaminhar à direção/ geral das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul de Palmas as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;

g) Cientificar a direção geral de irregularidade que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético – técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

h) Organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos;

i) Proibir a utilização de prontuários médicos salvo para fins legais e científicos;

j) Disciplinar a liberação de informação médica ao público e à justiça, ouvindo-se necessário a Comissão de Ética;

k) Apresentar relatório anual das atividades do Corpo Clínico à Direção Geral;

l) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul, o Regimento do Corpo Clínico e o código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

m) Decidir a respeito da admissão e demissão de médico ao Corpo Clínico, na forma deste Regimento, através da participação na Comissão de Credenciais;

n) Decidir sobre punição de médico, depois de receber os resultados da respectiva sindicância realizada pela Comissão de Ética, na forma deste Regimento;

o) Realizar Assembleias e Reuniões Científicas;

p) Cooperar com a Coordenação de administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada;

- q) Colaborar com a Coordenação da administração da instituição, respeitando o Código de Ética Médica, os regulamentos e as normas existentes;
- r) Participar na educação sanitária da população;
- s) Colaborar nos programas de treinamento do pessoal da instituição;
- t) Contribuir para o aprimoramento dos padrões profissionais;
- u) E de responsabilidade do Responsável Técnico (RT), organizar o atendimento em caso superlotação e evento em massa

2. Médico Assistencial

- a) Prestar assistência médica integral aos pacientes sob seus cuidados, respeitando a finalidade deste e os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- b) Prestar assistência médica aos pacientes, independentemente de cor, raça, religião, situação social ou política;
- c) Realizar encaminhando e regulação médicos aos outros serviços de referência os casos que assim merecerem;
- d) Cooperar com a Coordenação Administrativa da instituição visando à melhoria da assistência prestada ao paciente odontológico;
- e) Alimentar nos sistemas operacionais os dados de pacientes sob sua responsabilidade de forma contínua;
- f) Atender aos chamados das emergências médicas do plantão;
- g) Prescrever os pacientes sob sua responsabilidade de forma clara, obedecendo os protocolos adotados pelas Coordenações Norte e Sul.

VI. Odontologia

1. Odontólogo Coordenador e Responsável Técnico

- b) Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Odontologia e representar a Unidade de Pronto Atendimento junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- c) Organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos odontológicos;
- d) Colaborar com a administração da instituição, respeitando o Código de Ética de Odontologia, os regulamentos e as normas existentes;

- e) Padronizar as etapas do cuidado em Saúde Bucal para pacientes em situação de Urgência e Emergência das Upas Norte e Sul, definindo critérios diagnósticos, técnicas terapêuticas, equipamentos, instrumentais e insumos necessários para tal fim;
- f) Convocar e presidir as reuniões do Corpo Clínico da odontologia;
- g) Encaminhar à Coordenação de Urgência e Emergência de Palmas as sugestões e pedidos do Corpo Clínico da odontologia e vice-versa;
- h) Colaborar nos programas de treinamento do pessoal da sua área de atuação na instituição;
- i) Colaborar com a Coordenação de administração da instituição, os regulamentos e as normas existentes; respeitando o Código de Ética da Odontologia;
- j) Promover e ou participar de Assembleias e Reuniões Científicas.

2. Cirurgião Dentista (Odontólogo)

- a) Atender todas as vezes em que estiverem pacientes com Urgência ou Emergência odontológicas nas Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul ao qual está inserido;
- b) O profissional da escala deve se comprometer com o correto preenchimento do (prontuário odontológico eletrônico em vigor / e ou na ausência de sistema eletrônico lançar em prontuário impresso), prescrevendo os cuidados, condutas e medicações necessárias ao paciente. Além de inserir o paciente à Rede de Atenção à saúde através da Unidade de Saúde da Família de sua referência.
- c) Realizar encaminhando odontológico aos outros serviços de referência os casos que assim merecerem;
- d) Os registros das intercorrências devem ser no livro de registro do Plantão, anotando a data e o turno do plantão realizado bem como o carimbo e assinatura do profissional;
- e) Prestar assistência odontológica aos pacientes, independentemente de cor, raça, religião, situação social ou política.

3. Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)

- a) Auxiliar o cirurgião dentista no consultório,
- b) Realizar a organização de instrumental e insumos para os consultórios;
- c) Realizar organização material para o destino ao EXPURGO/ CME dentro de caixa fechada com tampa;

VII. Farmácia

1. Farmacêutico Coordenador e Responsável Técnico

- b) Estabelecer as atribuições e serviços de competência do profissional farmacêutico nas Farmácias das Unidades de Pronto Atendimento do Município de Palmas, no âmbito da Assistência Farmacêutica no SUS.
- c) Assessorar o corpo clínico da UPA com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos.
- d) Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos.
- e) Garantir a qualidade e adequada conservação dos produtos farmacêuticos sob responsabilidade dos serviços de farmácia das Upas Norte e Sul.
- f) Elaborar a previsão e o consumo dos medicamentos, produtos farmacêuticos e saneantes químicos usados na unidade.
- g) Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico da instituição.
- h) Elaborar normas e rotinas do serviço submetendo-as à aprovação da Coordenação Administrativa das Upas Norte e Sul.
- i) Elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores.
- j) Destinar e/ou delegar a adequada destinação dos receituários, prontuários e documentos gerados pela farmácia, realizando o registro em planilha.
- k) Manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões ordinárias, e extraordinárias a critério da chefia, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo.
- l) Programar atividades de trabalho distribuindo tarefas e recursos necessários.
- m) Coordenar o serviço de dispensação de acordo com as normas de segurança do paciente.
- n) Elaborar sistema adequado à dispensação/distribuição de medicamentos; adequando, quando possível, aos setores.
- o) Ser membro efetivo de comissões ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH),

Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Centro de Informações sobre Medicamentos (CIM), Comissão de ÓBITO, Comissão de Prontoúario, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos e dietas parenterais quando as UPAs Norte e Sul tiverem tais tipos de comissões.

- p) Supervisionar o trabalho de toda equipe de farmácia das Upas Norte e Sul.

2. Farmacêutico

- a) Realizar a conferência e aprazamento das prescrições médicas;
- b) Confeccionar os sacos plásticos para separação dos medicamentos junto a equipe quando este serviço for necessário no hospital com, no mínimo: nome completo, unidade de internação e horário para dispensação. Caso sejam medicamentos de uso controlado, deverá conter ainda o número do CRM do prescritor;
- c) Realizar o pedido e controle dos estoques de medicamentos, materiais de escritórios e produtos necessários ao andamento do serviço;
- d) Conferir e receber os formulários para solicitação de dispensação de medicamentos retrovirais como por exemplo (PEP) e antimicrobianos restritos quando houver, registrando em planilha específica;
- e) Realizar a dupla checagem quando houver necessidade de confecção de medicamentos de horário;
- f) Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- g) Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- h) Comunicar ao supervisor administrativo qualquer alteração proveniente do plantão, bem como qualquer assunto que sejam de interesse para o bom desenvolvimento do trabalho;
- i) Separar medicamentos solicitados por prescrição quando for solicitado pela enfermagem como, por exemplo, para o setor retaguarda;
- j) Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos atendentes de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;

3. Auxiliar de Farmácia

- a) Limpar bancadas, mesas, cadeiras e vidros;
- b) Conferir os bins, bandejas e caixas;

- c) Etiquetar comprimidos;
- d) Auxiliar o farmacêutico na contagem de medicamentos para controle de estoque;
- e) Manter limpa e organizada a área da pia;
- f) Limpar a geladeira a cada 15 dias;
- g) Fazer dispensação de medicamentos utilizando o através do cartão sus do paciente;
- h) Fazer reposição de soro nas enfermarias;
- i) Fazer a guarda das receitas com sua devida identificação;
- j) Auxiliar o farmacêutico na contagem dos medicamentos controlados;
- k) Atendimento dos pedidos realizados pela enfermagem durante a ida à farmácia.
- l) Repassar os informes do plantão realizado.

CAPÍTULO VII – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º - Jornada de trabalho dos serviços das Unidades de Pronto Atendimento.

Os serviços das Unidades de Pronto Atendimento Norte e Sul manterão com carga horária semanal, de acordo com a especificidade de cada categoria, podendo ser, a critério de cada Coordenação/RT/e ciência da Coordenação Administrativa. Dos horários:

- I. Plantão matutino: 07:00 às 13:00
- II. Plantão matutino: 06:00 às 12:00
- III. Plantão vespertino: 13:00 às 19:00
- IV. Plantão vespertino: 12:00 às 18:00
- V. Plantão diurno: 07:00 às 19:00
- VI. Plantão (CX): 12:00 às 24:00
- VII. Plantão noturno (N2): 18:00 às 24:00
- VIII. Plantão noturno: 19:00 às 07:00

Observação: Horário Indeterminados devem ocorrer em setores que não ocorram a passagem de plantão ao término do turno, e que tenham particularidades nas demandas do setor , tais como, reuniões intra (particularidade de fazer nos turno ou extra unidade, serviço externo, capacitações da equipe, treinamento externo. O servidor deve cumprir carga horária diária de acordo com escalas estabelecidas e demandas do setor.

§1 - Faltas, atrasos, permutas, troca de plantões, ou outras questões referentes ao cumprimento da jornada de trabalho serão avaliadas conforme a normatização em vigor adotada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, Decreto nº 1436 11/agosto/2017 e ou outra que vier o substitui-lo.

§2 - A impossibilidade de cumprimento da escala de plantão por parte do servidor deverá ser comunicada à sua Coordenação/Responsável Técnico com a maior brevidade possível, possibilitando garantir a continuidade dos serviços.

§3 - A passagem de plantão é obrigatória, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços, Considerando Portarias em vigor.

§4 - Os horários de repouso e alimentação dos profissionais plantonistas serão estabelecidos pelas coordenações conforme portaria em vigor, podendo ser adequado pelo supervisor, de acordo com a necessidade do serviço, a fim de garantir a oferta dos serviços de qualidade ao usuário, conforme estabelecido pelo Manual de Normas e Rotinas das UPAs Norte e Sul.

§5 - O repouso, uma vez estabelecido, deve ser respeitado pelos colegas em vigília, não sendo permitida a interrupção do mesmo, salvo em casos de emergência. O descumprimento será avaliado pela respectiva coordenação.

CAPÍTULO VIII – DA POSTURA

Art. 8º - Jornada de trabalho dos serviços das Unidades de Pronto Atendimento.

- I. O servidor deverá apresentar-se ao serviço em perfeitas condições de asseio, Padronizado: O uso do conjunto cirúrgico (calça-blusa) preferencialmente sem estampas e identificado (nome ou profissão). Na ausência do conjunto cirúrgico poderá ser usado jaleco. A vestimenta deverá zelar sempre pela discricção, evitando roupas de academia decotes profundos e transparentes.
- II. Adornos: devem ser evitados e quando usados, como alianças, por exemplo, devem ser discretos, retirados quando necessário e que não atrapalhem as ações ou tragam algum risco ao usuário ou equipe de trabalho. Em ambientes fechados, adornos zero.
- III. O sapato: deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor, evitando-se saltos altos e finos minimizando riscos causados por possíveis acidente de trabalho;
- IV. Unha: Manter curtas, esmaltes quando usados preferencialmente cor claras;
- V. Cabelo e Barba: cabelos devem sempre estar presos ou com toucas, e barba aparadas
- VI. Identificação do profissional deve está: na blusa do conjunto cirurgico e/ ou no Jaleco e /ou Crachá;
- VII. Perfumes e maquiagens: quando usadas devem ser suaves.
- VIII. Não usar identificação de outro local de trabalho, e ou categoria diferente da qual o servidor está exercendo o cargo no dia do plantão.
- IX. As boas práticas de higiene do ambiente devem ser respeitadas pela equipe de trabalho.
- X. Devem-se evitar aglomerações nas dependências que não sejam para assunto de interesse do serviço e quando necessário, utilizar os locais apropriados para tal.
- XI. Evitar a emissão de barulhos, em respeito aos pacientes que buscam atendimento, devendo haver cooperação e estímulo ao silêncio próprio do ambiente hospitalar.
- XII. A padronização da vestimenta será estabelecida pela coordenação administrativa e Responsável Técnico - (RT), quando oferecido pela gestão. A vestimenta deverá zelar sempre pela discricção, evitando decotes profundos. Adornos devem ser evitados e quando usados, como alianças, por exemplo, devem ser discretos (retirados quando necessário) e que não atrapalhem as ações ou traga algum risco ao usuário ou equipe de trabalho. O sapato deve ser fechado para oferecer segurança ao servidor;
- XIII. Ferimentos devem ser mantidos com curativo oclusivo e seco, com bom aspecto.

- XIV. Os equipamentos de proteção individual devem ser utilizados sempre que necessário e oferecidos pelo serviço.
- XV. O servidor deve permanecer em seu local de trabalho, comunicando à sua supervisão quando da necessidade de afastar-se.
- XVI. O uso de crachá de identificação, fornecido pela gestão municipal, é obrigatório durante toda a jornada de trabalho.
- XVII. A ocorrência de conflitos, gritos ou conversas em voz alta serão avaliadas pela Coordenação responsável.
- XVIII. O sigilo profissional deve ser respeitado. Os casos de quebra desse fundamento serão avaliados pela coordenação responsável.
- XIX. O registro de fotografias, vídeos ou áudios que expõem dependências, usuários, profissionais ou documentos sem a anuência da Coordenação de Enfermagem serão analisados pela mesma.
- XX. Todos os registros em documentos deverão ser feitos com letras legíveis e com canetas na cor azul-marinho ou preta, não sendo aceitos outros padrões de cor.
- XXI. Não é permitido o comércio ou atividade outra que não seja o específico do serviço durante sua jornada de trabalho.
- XXII. O acolhimento ao usuário é parte integrante do serviço, prezando pela cordialidade e presteza à população.
- XXIII. A saída do servidor das dependências da unidade deverá ser com a anuência do supervisor direto e ou Responsável Técnico.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS OU TRANSITÓRIAS

Art. 9º – Todo comunicado direcionado à equipe de trabalho deverá ser feito de forma documental (física e ou digital) e divulgado em local pré-determinado.

§ ÚNICO - É permitida a divulgação de novas informações por diversos meios que direcionam os servidores a buscar a forma oficial de dar ciência.

Art. 10º – O servidor não poderá receber pagamento referente aos serviços prestados durante sua jornada de trabalho além da sua remuneração trabalhista.

Art. 11º – O pessoal ligado a um Conselho deverá apresentar regularmente a certificação fornecida pelo órgão de sua regularização para desenvolvimento de suas atividades profissionais, conforme determinado pelas Coordenações/Responsáveis Técnico.

Art. 12º – Os casos de infração ética serão encaminhados para a Comissão de Ética correspondente de cada categoria e resolvidos pelas Coordenações/Responsáveis Técnico de cada categoria da Unidade de Pronto Atendimento Norte e SUL, encaminhando para as instâncias administrativas superiores se necessário.

Art. 13º – Os casos de insubordinação hierárquica serão avaliados pelas Coordenações/Responsáveis Técnico de cada categoria e tomada das providências administrativas, conforme avaliação.

Art. 14º – O servidor deverá observar o zelo pelas instalações, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade durante o desenvolvimento de suas atividades, sendo motivo de avaliação por parte das Coordenações/Responsáveis Técnico, no caso de descumprimento.

Art. 15º – Os Regimentos Gerais dos Pronto Atendimentos Norte e Sul, Regimentos de cada categoria e Manual de Normas e Rotinas de cada classe, deverão ser revistos e atualizados por comissão escolhida de forma direta por seus pares, lotados nas UPAs Norte e Sul a cada 04 (quatro) anos.

§ ÚNICO - As atualizações em caráter de urgência deverão ser feitas de forma oficial, divulgados para o conhecimento de todos os profissionais e posteriormente avaliados e publicados na revisão do Regimento Geral das UPAs da rede de Urgência e Emergência.

Art. 16º – Não é permitido o uso de equipamentos ou materiais pertencentes às UPAs em outra atividade que não seja em interesse do serviço.

Art. 17º – Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou cigarros nas dependências das Unidades de Pronto Atendimento. O servidor sob efeito de qualquer uma dessas substâncias terá seu caso avaliado pela respectiva Coordenações/Responsáveis Técnico.

Art. 18º – É proibido participar de qualquer forma de jogatina nas dependências das Unidades de Pronto Atendimento da rede e Urgência e Emergência de Palmas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este regimento foi elaborado de forma a proporcionar direcionamento e seguridade quanto ao desenvolvimento das atividades nas Unidades de Pronto Atendimento da rede de Urgência e Emergência de Palmas.

O conhecimento deste regimento é parte inerente das obrigações do servidor que desenvolve suas ações profissionais nas UPA da rede de Urgência e Emergência de Palmas e seu descumprimento será avaliado continuamente.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº. 5.081/1966. Dispõe sobre o exercício da odontologia e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF.

BRASIL, Lei nº. 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão do assistente social e enfermagem e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF.

BRASIL, Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF, 21 de setembro de 2009.

BRASIL, Lei nº. 12.842/2013. Dispõe sobre o exercício da medicina e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF

BRASIL, Lei nº. 13.021/2014. Dispõe sobre o exercício das atividades farmacêuticas e dá outras providências. Presidente da República, Brasília-DF, 21.

BRASIL, Portaria Nº2048, 2048 de 05 de Novembro de 2002

BRASIL, PORTARIA Nº 342, de 04 de Março de 2013.

PALMAS, Lei complementar nº. 8/1999. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta e indireta dos poderes do município de Palmas. Prefeitura Municipal de Palmas, 1999

MADEIRA, M.C. Anatomia da Face. 2 ed. São Paulo, Sarvier, 1997.

PETERSON, et al. Cirurgia oral e Maxilofacial Contemporânea. 3ª ED. Guanabara Koogan, 2000.

BARROS, J. J. Princípios de cirurgia odontológica e buco-maxilo-facial. São Paulo, Artes Médicas, 1979.

KRUGER, G. O. Cirurgia bucal e maxilo-facial. (Trad. J. Basile Neto). Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1984.

PERRI DE CARVALHO, A. C. OKAMOTO, T. Cirurgia Bucal. Fundamentos experimentais aplicados à clínica. Editora Médica Panamericana, 1987.
Ministério da Saúde Consulta site , 2023.

BRASIL. Portaria Nº 1.600, de 7 de julho de 2011. Reformula a Política de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às urgências no SUS. Disponível em:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html

CFESS. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Brasília: CFESS, 1993.

Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº. 8662, jun. 1993.

Parâmetros para atuação de assistentes sociais na política de saúde. Brasília: CFESS, 2009.

KOKRDA, D. A. R. Trabalho do(a) a Assistente Social na Saúde Pública em Goiânia e o Projeto Ético-Político Profissional. Dissertação de Mestrado apresentada à Banca Examinadora, como exigência parcial do Mestrado em Serviço Social da Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC-GO, 2014.

Código de Ética Médica, compromissos e direitos para profissionais e pacientes no País. A Resolução nº 2217 do Conselho Federal de Medicina, entrou em vigor no dia 30/4/2.



**Assinatura Elaboração e Revisão do
Regimento Interno das Unidades de Pronto
Atendimento de Palmas-TO**



Milena Aires de Oliveira Rodrigues

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ODONTOLOGIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Marcos Emilio Honorio da Silva

COORDENAÇÃO./RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ODONTOLOGIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Oswaldo Pinto Neto

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

José Carlos de Carvalho Miele Junior

COORDENAÇÃO/RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Viviane Fonseca Rosal de Toledo

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Wérdila Carneiro Campos

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Vinícius Gonçalves Lopes

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NORTE

Leandro Pitaluga de Sousa

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SUL

Ana Alice Teixeira

COORDENAÇÃO./RESPONSÁVEL TÉCNICO DA UAN - UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E
NUTRIÇÃO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Thais Rodrigues Aires

COORDENAÇÃO./ RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO SOCIAL DAS UNIDADE DE
PRONTO ATENDIMENTO NORTE E SUL

APROVAÇÃO

Cibele Bezerra Costa

DIRETORA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA