GUIA ORIENTADOR DO PROCESSO DE TRABALHO DO GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

1ª Edição

CONTAGEM 2023

SUS

TRABALHO PELA VIDA

PREFEITURA DE CONTAGEM

©2023. Secretaria Municipal de Saúde de Contagem. Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Versão eletrônica. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da Secretaria Municipal de Saúde de Contagem. Para acesso à versão eletrônica, consultar oendereço: http://portalpmc.contagem.mg.gov.br/sms

Elaboração, distribuição e informações
Prefeitura Municipal de Contagem
Secretaria Municipal de Saúde de Contagem
Av. General David Sarnoff, 3113 - Cidade Industrial
Contagem – MG
CEP: 32210-110

Superintendente da Atenção Básica
Renata Costa Felicíssimo

Diretora da Atenção Básica
Kacilda da Luz Silva de Assis

Elaboração, Edição Técnica e Organização
Ueliton Barbosa Aguilar

Colaboração Técnica

Carlos Henrique Máximo

Cynthia Andréia Antão Pires

Geizi Ferreira da Silva

Josiane Martins Gonçalves Gomes

Lyvia Gois Santos

Mariana Martins de Morais Pompeu

Milton Aparecido de Carvalho

Ravena Rieelly Araújo Moura

Renata Pimenta Hadad Melo

Ficha Catalográfica

Contagem. Prefeitura Municipal de Contagem. Secretaria Municipal de Saúde. **GUIA ORIENTADOR DO PROCESSO DE TRABALHO DO GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.**

Contagem, 2023. 21 p.

Sumário

INTRODUÇÃO 4
OBJETIVO 4
AÇÕES DO GERENTE 4
ALMOXARIFADO 5
MANUTENÇÃO 6
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO 8
ESCALA DE TRABALHO/ AGENDA DOS PROFISSIONAIS 11
RECURSOS HUMANOS 14
CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE PEDIDOS DE INSUMOS 17

INTRODUÇÃO

O Gerente de Unidade Básica de Saúde (UBS) é o profissional que tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e a organização do processo de trabalho, a coordenação das ações no território e a integração da Unidade de Saúde com outros serviços.

O guia em questão enumera ações a serem desenvolvidas pelo Gerente de UBS durante a sua rotina de trabalho na Unidade de Saúde.

OBJETIVO

AUXILIAR o trabalho do Gerente de Unidade Básica de Saúde do Município de Contagem;

GARANTIR o funcionamento da Unidade Básica de Saúde; GARANTIR

o acesso da população;

FACILITAR o trabalho da equipe de saúde;

GARANTIR a qualidade da assistência prestada à população assistida.

AÇÕES DO GERENTE

As ações desenvolvidas/supervisionadas pelo Gerente perpassam pela organização dos recursos humanos, materiais e físicos conforme descrito abaixo:

ALMOXARIFADO

PEDIDO MENSAL/MAPA

- Supervisionar a realização do mapa conforme cronograma de abastecimento da Rede de Atenção à Saúde de Contagem;
- Supervisionar o estoque ATUAL de materiais no almoxarifado da UBS;
- Supervisionar o controle de validade dos materiais e/ou insumos, organizando os mesmos de forma a **utilizar** primeiramente os com validade mais próxima do vencimento;
- Supervisionar a listagem dos insumos ociosos, com vencimento em até **180** (cento e oita) **dias**, em impresso próprio, com justificativa, e encaminhar à Diretoria de Distrito Sanitário para análise e possível remanejamento no território;
- Lembrar que a presença de um item relacionado no mapa **não obriga** a requisição do mesmo, nem a sua cota total, ou seja, se **não houver necessidade** de requisitar um determinado item, ou por estoque suficiente ou por pouca utilização, **não deverá ser requisitado**;
- Garantir a solicitação **somente** do que for utilizado pelos diferentes setores da UBS, para evitar o acúmulo de materiais estocados e com isso não causar desabastecimento em outros pontos da Rede e/ou perdas por vencimento;
- Utilizar o sistema oficial vigente do município para a inserção das solicitações (Anexo I);

PEDIDO AVULSO/ EMERGENCIAL

- O pedido avulso/emergencial deve ser utilizado em caráter excepcional, uma vez que é premissa da administração pública o planejamento, evitando imprevisibilidades. A organização e garantia do abastecimento mensal da UBS deve ter como referência o mapa mensal;
- O pedido avulso poderá ser realizado **semanalmente** e encaminhado até quarta-feira às 17h para o Distrito Sanitário. O Distrito Sanitário deverá encaminhar o consolidado dos pedidos às quintas-feiras até as 17h para ser

avaliado e emitido ao almoxarifado pela área técnica da SMS às sextas-feiras. Pedidos emergenciais podem ser enviados fora desse cronograma, desde que se configure como urgente. Todos os pedidos deverão ser identificados e justificados (Pedido - **urgente** até 48h/**Não urgente** até 72h);

- Encaminhar o pedido avulso via e-mail **à Diretoria de Distrito Sanitário** para avaliação, validação e posterior encaminhamento à área técnica responsável da Superintendência de Atenção à Saúde - SAS.
- Acompanhar a validação do pedido junto à Diretoria de Distrito Sanitário e a entrega na UBS pelo operador logístico do Almoxarifado.

ACOMPANHAMENTO DO ESTOQUE DAS FÓRMULAS ALIMENTARES:

1. Verificar semanalmente as Fórmulas Alimentares que estão paradas no estoque por diversos motivos (usuários que não buscaram ou faleceram ou que não se adaptaram a fórmula, etc.)
2. Comunicar para o (a) nutricionista de referência da UBS para o (a) mesmo (a) realizar o remanejamento e/ou suspensão da entrega.

MANUTENÇÃO

EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES:

CORRETIVA

- A solicitação da manutenção corretiva é **diária,** de acordo com a necessidade**,** sendo realizada conforme Norma Técnica da SAS nº 001 - "ORIENTAÇÕES PARA O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES", de Fev/2023;
- Levantar equipamentos médico-hospitalares que necessitam de reparo;
- Realizar a abertura de Ordem de Serviço (OS) junto à empresa responsável pela manutenção do Município;
- Acompanhar o processo até a execução final da manutenção;

PREVENTIVA

- A manutenção preventiva é **semestral** conforme cronograma enviado pelo setor de engenharia clínica;
- Acompanhar "in loco" a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares executados pela Empresa prestadora.

CALIBRAÇÃO E TESTE DE SEGURANÇA ELÉTRICA

- A calibração e teste de segurança elétrica são **anuais** conforme cronograma enviado pelo setor de engenharia clínica;
- Acompanhar "in loco" a calibração e teste de segurança elétrica executados pela Empresa prestadora.

MOBILIÁRIO E INFRA-ESTRUTURA

- A solicitação de manutenção de mobiliário e infra-estrutura (manutenção corretiva com prioridade para equipamentos da sala de vacina que apresentarem defeitos, vazamentos em telhados, paredes e/ou pisos, reparos em partes elétrica e/ou hidráulica, cabeamentos de telefonia e/ou internet, controle de pragas, capina, pinturas, etc.) deve ocorrer sempre que identificada a necessidade;
- Realizar a abertura de Ordem de Serviço (OS) no sistema **GLPI**, descrevendo de forma clara e objetiva: <u>o tipo, o local e as características da demanda:</u>

  1. Se a demanda for **URGENTE** - gerar OS no sistema **GLPI** e encaminhar <u>mensagem</u> via **Whatsapp** para o nº telefônico (31) 99257-1286 e/ou e-mail: <u>da.famuc@gmail.com</u>, com as informações acima descritas, o número de telefone e o nome da Unidade de Saúde solicitante; bem como fotos (se possível) para facilitar a comunicação e agilidade na solução do problema apresentado;
  2. Se a demanda **NÃO** for **URGENTE** - gerar OS no sistema **GLPI** eaguardar;
- Acompanhar a **devolutiva** no GLPI da OS aberta, quanto a: <u>data de agendamento, possibilidade ou **não** de reparo, direcionamento da demanda a outro setor da Secretaria para saneamento</u>, etc.;

- Informar a Diretoria de Distrito Sanitário para o acompanhamento da OS que **não foi sanada e/ou que não possui reparo**, para devidos encaminhamentos.

RECOLHIMENTO DE ITENS SEM UTILIZAÇÃO NA UBS OU SUCATAS:

1. Listar os itens a serem recolhidos com o número de patrimônio e com a descrição se danificados ou em funcionamento sem uso;
2. Encaminhar a lista dos itens relacionados via e-mail - patrimonio.saude@contagem.mg.gov.br, para o setor de patrimônio, com cópia para a Diretoria de Distrito Sanitário, solicitando a sua retirada;
3. Acompanhar solicitação junto à Diretoria de Distrito Sanitário.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

SETORES DE TRABALHO

- Garantir, conforme sua governabilidade, os itens e equipamentos utilizados em cada setor da UBS, para consumo **diário/semanal**, mediante controle eprovisões;
- Verificar com os profissionais e nos diferentes setores da unidade quanto à suficiência da materialidade seja de consumo ou permanente, que implicará na assistência direta ao usuário e nas atividades do servidor e tomar as providências para ressuprimento quando necessário;
- Verificar **diariamente** a escala de profissionais da UBS para garantir a assistência e a manutenção de todos os serviços ofertados na UBS, priorizando o funcionamento da sala de vacina. Realizar remanejamentos de profissionais entre setores e/ou distribuição de tarefas sempre que necessário quando houver déficit de RH, sejam por ausências justificadas ou não, férias, folgas, etc.;
- Caso algum setor/ serviço da UBS seja/esteja suspenso para atendimento da população, LISTAR os motivos de não abertura (estrutura física, material, RH disponível), providenciar as tratativas para sanar o problema com apoio do Distrito Sanitário e **COMUNICAR A POPULAÇÃO;**
- Observar e intervir sobre o atendimento prestado pelos profissionais da

recepção, que devem ser atualizados diariamente sobre os fluxos, escalas de profissionais e serviços ofertados na UBS, para que orientem de forma qualificada os usuários que procuram a unidade;

- Organizar e acompanhar o fluxo do usuário, desde a entrada, o atendimento das demandas e saída da UBS;
- Estar sempre atento à porta de entrada da UBS, conversando com os usuários e identificando pontos de conflito para realizar intervenções precoces e busca de soluções para os problemas apresentados, alinhadas com as diretrizes, protocolos e princípios do SUS Contagem.
- Supervisionar e acompanhar a rotina e organização do setor de marcação de consultas verificando:

1. Se as guias de referência e contra referência, conforme Norma Técnica da Superintendência de Regulação - SR nº 02/2019 - "REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS", estão sendo:

Não reguladas - lançadas no sistema de informação padronizado pelo município, agendadas (se houver vagas **disponíveis**), entregues e orientados ao usuário de acordo ao processo deagendamento. Quando **NÃO** houver vagas disponíveis, as guias serão arquivadas na UBS até o agendamento;

Reguladas - lançadas no sistema de informação padronizado pelo município e encaminhadas via malote, após planilhadas (de acordo com planilha vigente) e protocoladas à Central de Marcação de Consultas - CMC/CEAPS para regulação. Estas são devolvidas à UBS após regulação para arquivamento, até que seja realizado o agendamento pela CMC/CEAPS. Quando a CMC/CEAPS realiza oagendamento, os dados serão enviados via malote e por planilha em endereço eletrônico, devendo a UBS fazer a entrega da guia preenchida com os dados, bem como as orientações pertinentes ao processo de agendamento para o usuário;

2. Se os **Exames especializados** estão sendo planilhados e encaminhados para o CEAPS para regulação, até que seja realizado o agendamento, devolução da guia e comunicação (via e-mail e malote) à UBS, para posterior entrega ao usuário, conforme O MANUAL DE FLUXOS, Complexo Regulador/CEAPS, 2021;

3. Se as guias de **Autorização de Internação Hospitalar - AIH** estão sendo planilhadas e encaminhadas para o CEAPS para regulação e agendamentos, conforme O MANUAL DE FLUXOS, Complexo Regulador/CEAPS, 2021. A comunicação ao usuário sobre o agendamento de cirurgias e procedimentos hospitalares é feita pelo CEAPS. Após o agendamento das cirurgias/procedimentos o próprio usuário busca a guia no CEAPS.

4. Se houver falhas na comunicação e fluxos do CEAPS com a UBS, estas devem ser reportadas por e-mail à Diretoria do Distrito Sanitário.

LEMBRETE:

A comunicação de agendamentos de consultas especializadas e/ou exames ao usuário deve ser realizada pelo Administrativo da Marcação de Consultas da UBS via telefone ou pelo Agente Comunitário de Saúde nos casos que **não** for possível o contato telefônico após 3 tentativas em dias e horários alternados.

- Acompanhar e supervisionar as atividades do auxiliar de serviços gerais. Na falta deste comunicar e solicitar a substituição imediata à Superintendência Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a manutenção elimpeza da UBS, conforme CLÁUSULA NONA das OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, no subitem 9.1.50 do CONTRATO ADMINSITRATIVO 042/2021.

ATENÇÃO:

O gerente deve verificar **diariamente:** a caixa de e-mail da UBS e o conteúdo dos malotes, a fim de tomar ciência no tempo oportuno das mensagens e documentos enviados pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que estes são os principais meios de comunicação utilizados por estes.

ESCALA DE TRABALHO/ AGENDA DOS PROFISSIONAIS

ESCALA DE ENFERMAGEM

- Acompanhar junto ao enfermeiro a definição da escala de rodízio **mensal** de técnicos de enfermagem nos diferentes setores da UBS;
- Garantir a escala dos enfermeiros responsáveis pelos setores/serviços da UBS;
- Essa escala poderá sofrer adequações, de acordo com a necessidade do serviço.

ESCALA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS

- Acompanhar junto ao enfermeiro a definição da escala de **ACS** na UBS de acordo com a necessidade do serviço, conforme as DIRETRIZES LEGAIS E TÉCNICAS PARA O TRABALHO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM - MG do **Manual dos Agentes de Saúde**;
- Essa escala poderá sofrer adequações, de acordo com a necessidade do serviço.

ATENÇÃO: Todas as escalas devem estar afixadas em local visível de acesso restrito aos profissionais da UBS

AGENDAS DOS PROFISSIONAIS

- A condução da construção da agenda junto à equipe, bem como o monitoramento é de responsabilidade do GERENTE da unidade;
- O processo de construção da agenda deve ser feito nas reuniões de equipe com divulgação posterior, tendo como referência o modelo da Secretaria Municipal de Saúde - SMS estabelecido nas DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO DAS AGENDAS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;
- O gerente deverá realizar a abertura da agenda dos profissionais conforme orientações do documento DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO DAS AGENDAS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;
- Garantir horário protegidos nas agendas dos profissionais para a realização das reuniões previstas (reunião de equipe/matriciamento, reunião de UBS e reunião intersetorial)**;**

- Elaborar e manter o mapa de salas (consultórios) sempre atualizado para que todos os profissionais tenham local garantido para realizar os atendimentos;
- Elaborar e divulgar, **mensalmente,** a agenda de "GRUPOS" (Tabagismo, Lian Gong, HiperDia, Ações do PSE, Educação em Saúde, etc.)para a equipe de saúde e comunidade local;
- O agendamento das ações será feito pelo profissional que estiver no acolhimento ou pelo profissional assistencial quando houver necessidade de retorno;
- O agendamento das ações será realizado no **sistema Vivver** e na ausência deste o gerente deverá utilizar um plano de contingência para registro de novos agendamentos/retornos no caso de falhas no sistema informatizado (NORMA TÉCNICA em elaboração pelo Núcleo de Informação da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde- NIS);
- Garantir espaço próprio, visível e de fácil acesso à população para a criação, manutenção e atualização de um quadro informativo com as informações sobre os serviços ofertados conforme orienta a CARTEIRA DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DO SUS- CONTAGEM.

MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- Acompanhar **diariamente/semanalmente** por meio dos Relatórios do Sistema Vivver e/ou e-SUS se os profissionais da UBS estão registrando a produção;
- Quando houver problemas relacionados ao funcionamento da rede de internet ou dos computadores que dificultem o registro de produção pelos profissionais, informar à Diretoria de TI por meio do e-mail: saude.ti@contagem.mg.gov.br ou pelo Whatsapp (3472-6299). Após abrir o chamado, sempre guardar o número de protocolo para fazer o acompanhamento;
- Orientar os profissionais sobre o plano de contingência para registro de produção no caso de falhas no sistema informatizado (NORMA TÉCNICA em elaboração pelo Núcleo de Informação da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde- NIS);

- Visualizar e retirar relatórios no e-SUS, SisSAS, e-Gestor, Vivver para acompanhamento, organização, publicização e planejamento das atividades diárias dos profissionais da Equipe Ampliada que atua na Unidade de saúde sob sua responsabilidade.

REUNIÕES

REUNIÃO DE EQUIPE

- Organizar calendário **semanal** de reuniões de equipes, pactuando com todos os profissionais sua participação e reserva de horário protegido para esta atividade na AGENDA DE TRABALHO.

REUNIÃO DE UNIDADE BÁSICA

- Organizar calendário **mensal** de reuniões da UBS, pactuando com todos os profissionais sua participação e reserva de horário protegido para esta atividade na agenda de todos os profissionais assistenciais e administrativos envolvidos;
- Informar ao Distrito Sanitário e ao Conselho Local o calendário de reuniões e DIVULGAR, previamente, qual a UBS mais próxima ficará de retaguarda para os atendimentos agudos durante o período de reunião;
- Definir e divulgar com antecedência entre os profissionais, a pauta a ser discutida na reunião;
- Registrar em ATA (física ou digital) as pactuações e encaminhamentos definidos na reunião da UBS e recolher a assinatura de todos os presentes na reunião.

REUNIÃO DE CONSELHO LOCAL DE SAÚDE

- Mobilizar juntamente com o Distrito Sanitário a implementação do Conselho Local de Saúde da UBS, com reuniões **mensais**, estimulando a participação de trabalhadores e usuários;
- Garantir a divulgação com antecedência das datas de reunião para os profissionais de saúde e para a comunidade atendida pela UBS.

RECURSOS HUMANOS

SITUAÇÃO DO SERVIDOR

- Acompanhar diariamente a folha de ponto do servidor, quanto: assinatura, horário de chegada, faltas, licença médica, etc; (conforme Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Administração - nº 001/2011- DISCIPLINA O PREENCHIMENTO DAS FOLHAS DE PRESENÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DISPÕE SOBRE A RESPONSABILIDADE DAS CHEFIAS IMEDIATAS QUANTO ÀS FOLHAS DE PRESENÇA);
- Informar e supervisionar o profissional de saúde para que:
  1. assine a folha de ponto ao chegar e sair da unidade;
  2. justifique a sua ausência ao trabalho;
  3. ateste a sua licença/restrição médica (atestado periciado pela medicina do Trabalho do Município); (conforme Decretos Municipais - nº 679/2022 - REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE AGENDAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS, EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS E AS RESPECTIVAS LICENÇAS PREVISTAS NA LEI Nº 2.160, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1990 ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM e nº 808/2023 - ALTERA O DECRETO Nº 679, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.)

- Organizar escala de férias dos profissionais da UBS, principalmente dos médicos e enfermeiros, considerando a manutenção da assistência entre estes profissionais, evitando a saída de mais de um profissional de uma mesma categoria no mesmo período;
- Inserir **férias, faltas, licenças e capacitações do Profissional** no SisSAS;
- Conferir, corrigir e atualizar as informações do SISSAS **mensalmente** (conforme Norma técnica da SAS - nº 002/2023 - DIRETRIZES PARA O USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - SisSAS);
- Informar as **dificuldades operacionais do SisSAS** referentes ao Servidor à Diretoria de Distrito, para correção;
- Garantir que a folha de ponto esteja disponível (impressa) antes de recolher as do mês anterior para conferência e fechamento do ponto gerencial.

FECHAMENTO DE PONTO GERENCIAL

- O fechamento do ponto gerencial ocorre **mensalmente** conforme cronograma encaminhado pela Diretoria de Administração/SMS;
- Retirar as folhas de ponto do mês anterior e inserir as do mês subsequente na pasta destinada a esse fim;
- Realizar a conferência da folha de ponto de cada profissional, quanto: **assinatura, horário de chegada e saída, participação em cursos/capacitações da Secretaria, faltas, licença médica, rasuras, etc.**;
- Comunicar ao profissional que se encontra com a folha de ponto em desacordo, que faça as correções necessárias, antes do fechamento do ponto gerencial;
- Acrescentar observações e ponderações em campo de observação da folha de ponto, em casos de faltas, atrasos, etc.;
- Assinar e carimbar as folhas de ponto, após sua conferência;
- Lançar a frequência do servidor no sistema eletrônico gerencial **HORUS**, de acordo com a informação contida na folha de ponto física, sendo esta o "espelho da sua folha de ponto";
- Encaminhar as folhas de ponto físicas, após o seu fechamento e lançamento no sistema eletrônico HORUS, para o setor de Recursos Humanos - RH do Distrito Sanitário de sua competência, conforme cronograma mensal.

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

- O gerente deverá realizar **abordagem imparcial e independente** para resolver situações de desacordo entre profissionais do serviço, entre usuários do serviço e entre o usuário e profissional do serviço. Deve intervir e resolver questões envolvendo patrimônio, privacidade, direitos e deveres com foco no bem estar do trabalhador, do usuário e na qualidade do serviço prestado;
- As ações envolvendo conflitos devem ser registradas e devidamente assinadas respeitando o sigilo de acordo com o tema tratado;
- As medidas administrativas e/ou punitivas (Orientação, notificação, advertência, suspensão ou demissão) realizadas pelo gerente, devem respeitar as referências e os fluxos legais conforme legislação municipal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O gerente é essencial dentro e fora da UBS e é o responsável por fazer a mediação entre os profissionais, a comunidade e o serviço prestado. Tem como principal atividade a gestão da organização de rotinas e processos de trabalho com a finalidade de garantir o acesso e a qualidade da assistência prestada à população. O manual por sua vez, além de ser um norteador do trabalho do gerente de UBS, é um instrumento de uso cotidiano, facilitador do seu desempenho.

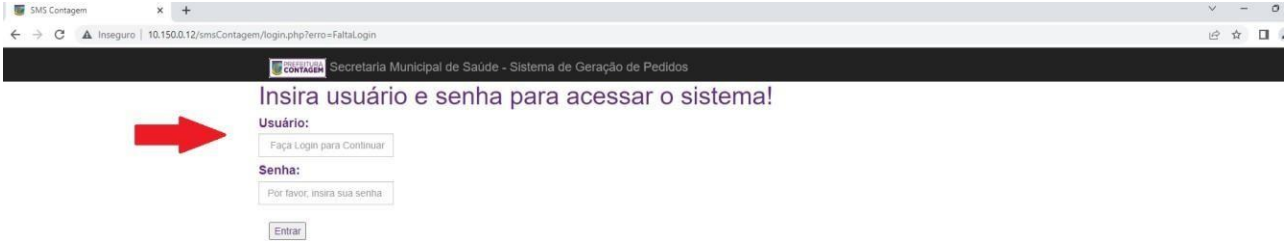
ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE PEDIDOS DE INSUMOS

<u>SISTEMA DE GESTÃO DE PEDIDOS</u> (SGP)

É o sistema oficial vigente no município para a geração de pedidos de insumos, medicamentos, materiais de consumo e outros itens fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

<u>Passos para a Solicitação</u>:

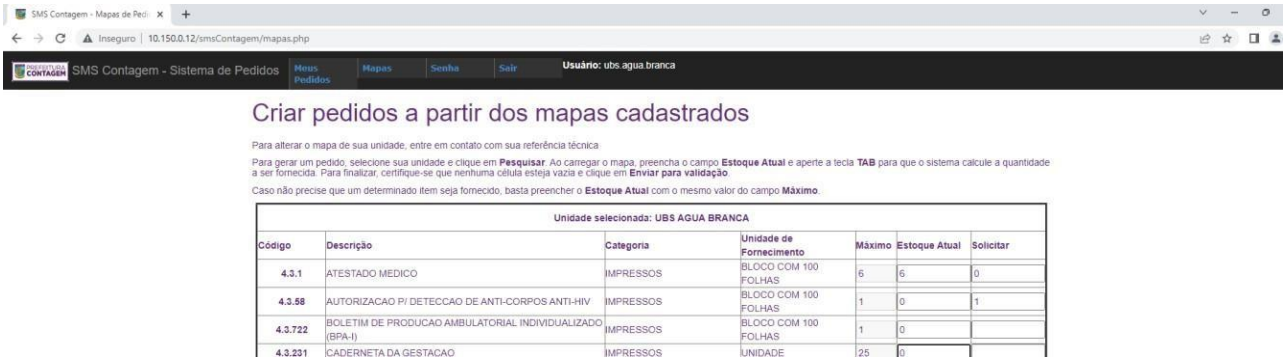
- Acessar o mapa pelo Sistema de Gestão de Pedidos da Secretaria Municipal de Saúde de Contagem (**SGP**), pelo site: http://10.150.0.12/smscontagem/login.php;
- Logar (LOGIN e SENHA são iguais: UBS mais o nome da unidade separado por ponto. Exemplo: ubs.agua.branca);



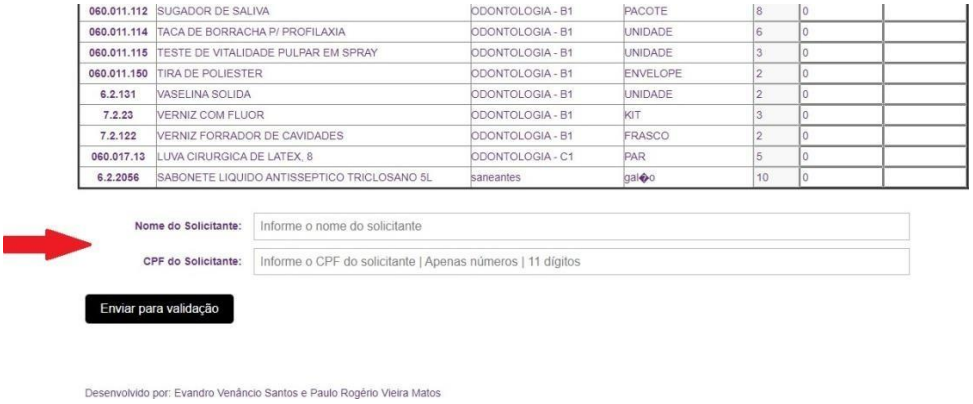
- Entrar página Sistema de Gestão de Pedidos. Acessar mapas na barra superior do menu;

- Preencher o campo **Estoque Atual** com as informações contabilizadas dos materiais disponíveis no almoxarifado da UBS, e apertar a tecla **TAB** para que o sistema calcule a quantidade a ser fornecida;

- Caso **NÃO** necessite do fornecimento de um determinado item, preencher o **Estoque Atual** com o mesmo valor do campo **Máximo;**



- Após preencher o mapa informar nome do solicitante e o CPF nos campos destinados



- Enviar o MAPA/PEDIDO para validação pelo almoxarifado;

060.011.114	TACA DE BORRACHA P/ PROFILAXIA	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	6	0	
060.011.115	TESTE DE VITALIDADE PULPAR EM SPRAY	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	3	0	
060.011.150	TIRA DE POLIESTER	ODONTOLOGIA - B1	ENVELOPE	2	0	
6.2.131	VASELINA SOLIDA	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
7.2.23	VERNIZ COM FLUOR	ODONTOLOGIA - B1	KIT	3	0	
7.2.122	VERNIZ FORRADOR DE CAVIDADES	ODONTOLOGIA - B1	FRASCO	2	0	
060.017.13	LUVA CIRURGICA DE LATEX, 8	ODONTOLOGIA - C1	PAR	5	0	
6.2.2056	SABONETE LIQUIDO ANTISSEPTICO TRICLOSANO 5L	saneantes	gal⊕o	10	0	

- Clicar **<u>uma única vez</u>** em ok e aguardar o comprovante ser emitido;

7.2.100	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZA			2	0	
7.2.71	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZA			2	0	
7.2.72	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZA			2	0	
7.2.323	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL C2	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
7.2.324	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL C3	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
7.2.310	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL INCISAL	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
7.2.238	RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZAVEL UD (DENTINA UNIVERSAL)	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
7.2.322	RESINA COMPOSTA FOTOPOLOMERIZAVEL A4	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	
060.011.108	ROLINHO DE ALGODAO	ODONTOLOGIA - B1	PACOTE	8	0	
060.011.109	SACA BROCA	ODONTOLOGIA - B1	UNIDADE	2	0	

<u>ATENÇÃO</u>: O processamento é lento. Tem que aguardar! Caso clique mais de uma vez o mapa será duplicado.

- Em seguida sairá a relação dos itens solicitados com o **<u>número do pedido</u>** (atentar para o número gerado, lembrando que este deverá ser arquivado para posterior acompanhamento do pedido e conferência dos itens solicitados durante a entrega pelo almoxarifado);

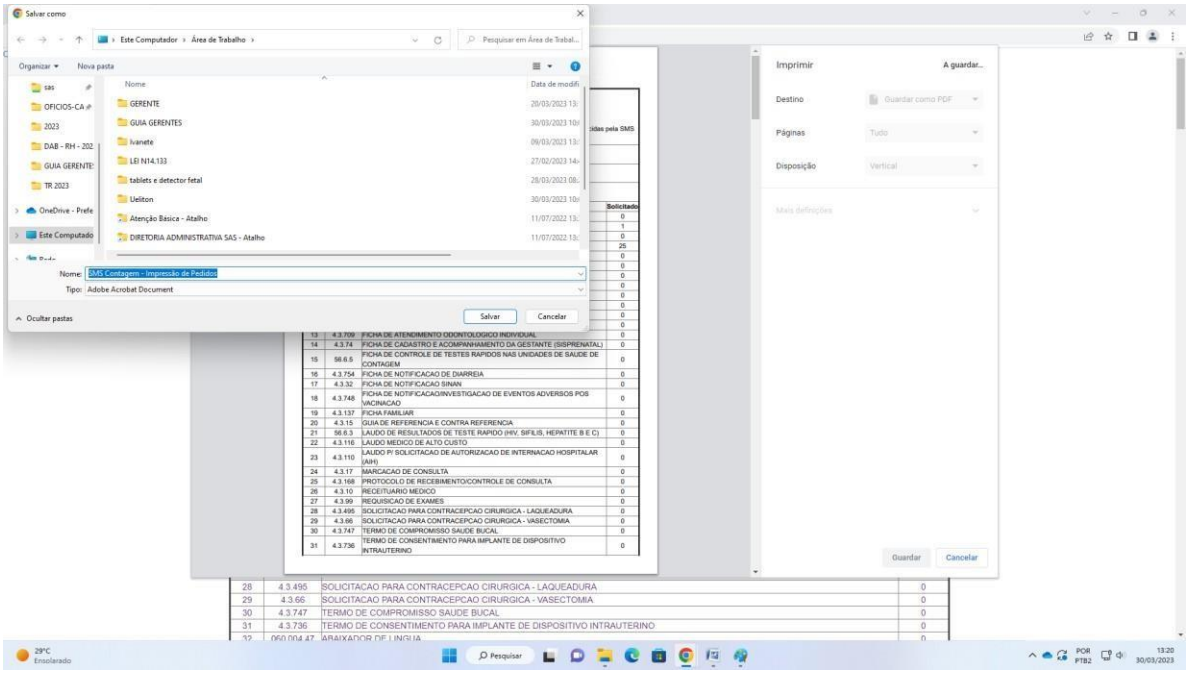
Ordem	Código	Descrição	Solicitado
1	4.3.1	ATESTADO MEDICO	0
2	4.3.58	AUTORIZACAO P/ DETECCAO DE ANTI-CORPOS ANTI-HIV	1
3	4.3.722	BOLETIM DE PRODUCAO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO (BPA-I)	0
4	4.3.231	CADERNETA DA GESTACAO	25
5	4.3.330	CARTAO DE ACOMPANHAMENTO DE SUSPEITA DE DENGUE (SINAN)	0

Como salvar o pedido no computador (Não é necessário imprimir):

- Apertar no teclado do computador **(ao mesmo tempo)** a tecla "CtrL" e aletra "P" - como se fosse imprimir.

- Ir em campo **destino** e clicar em impressora. Aparecerá a opção "**guardarem PDF**"

- Abrirá uma janela **Salvar como**;



- Escolher o local onde deseja salvar: pasta, área de trabalho, etc.

OBSERVAÇÃO:
Sempre que salvar um mapa colocar a data a frente para facilitar a sua consulta.

SUS

TRABALHO PELA VIDA

PREFEITURA DE CONTAGEM