



Município de Timon - Ma

DIÁRIO OFICIAL

Poder Executivo

PREFEITURA DE
Timon
A Cidade que a gente ama

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br/diario/

TIMON-MA, TERÇA-FEIRA, 07 DE NOVEMBRO DE 2023 - ANO X - EDIÇÃO - Nº 2.764

SUMÁRIO

SEMS	2
SEMED	10
AVISO DE LICITAÇÃO	15
EXTRATO DE EMPENHO	15
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	15
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO	15
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO	15
SEMDS	15
EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	15

GOVERNO MUNICIPAL

Dinair Sebastiana Veloso da Silva

Prefeita de Timon

João Rodolfo do Rêgo Silva

Vice - Prefeito de Timon

Chefe de Gabinete	Sueli Maria Conceição Barros da Silva Capuama
Secretário Municipal de Governo	Saney Santos Sampaio
Procurador Geral do Município	João Santos Costa
Controladora Geral do Município	Ana Lúcia Vaz Ferreira
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	Ulysses Halley Lima Oliveira
Secretário Municipal de Educação	Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde	Márcio de Souza Sá
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Marcus Vinicius Cabral da Silva
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Trabalho e do Turismo	Laurieny Alves Carvalho Leal
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	João Rodrigues de Azevedo Neto
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Lourival Alves de Lima Junior
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	Francisco Canindé Dias Alves
Secretária Municipal de Finanças	Poliana Pereira Bandeira
Secretário Municipal de Habitação	Marcos Gomes de Sousa
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	Phillip Ângelo da Cunha Andrade
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Francisco Helber Costa Guimarães
Secretário Municipal de Segurança Pública	Luís Carlos Bacelar Caldas Júnior
Secretário Municipal Meio Ambiente	José Carlos Fernandes de Assunção
Coordenadora Geral de Controle das Licitações Públicas	Zorba Baependi da Rocha Igreja
Coordenadora Geral de Comunicação Social	Suzyane de Sousa Bezerra
Secretário Municipal Extraordinário de Articulação Política	Rafael Gomes da Silva
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais	Pedro Alexandre Lima do Nascimento
Secretário Municipal Extraordinário de Gestão e Projetos Especiais	Mário Vieira de Alencar Filho
Chefe da Secretaria-Geral	Tarcila Maria Machado Sousa
Comandante da Guarda Municipal	Kelle Alves Veras
Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	Kellyane Lima Monteiro
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa de Consumidor	Alexandre Luz
Coordenador Municipal de Defesa Civil	César Augusto Madeira Monteiro Júnior
Ouvidor do Município	Danilo Silva de Assunção
Diretor do Departamento Municipal de Iluminação Pública	Dolival Pereira de Andrade
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	Siomar de Souza Marte
Coordenador Municipal de Juventude	Geldo Carneiro Júnior
Presidente da Fundação Municipal de Cultural	Leylianne Beserra de Almeida Monteiro
Presidente da Fundação João Emilio Falcão	Antonio Lucélio Carvalho Mendes
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon	Lázaro Martins Araújo
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon	Levina Lenara Vieira Cabral
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon	Carlos Zangirolami Sousa Silva

ÓRGÃO DESTINADO À PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Email: semgov@timon.ma.gov.br

Alberto Carlos da Silva
Responsável pela Publicação dos Atos do Diário Oficial

Suporte Técnico
Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI



Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 - Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br/diario/



SEMS

PORTARIA Nº 11 /2023 – FMS/SEMS

DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

Instituir o Manual de Organização do processo de trabalho na Atenção Primária à Saúde - (APS) no âmbito do município de Timon – MA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 53 da Lei Municipal Nº 1.892/2013 e Art. 80, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município (LOM) e de acordo com a Lei Municipal Nº 2.220, de 27 de julho de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR no âmbito do município de Timon o Manual de Organização do processo de trabalho na Atenção Primária à Saúde, com o objetivo de garantir uma melhor organização do processo de trabalho na Atenção Primária em Saúde (APS), propiciando um ambiente reflexivo e criativo no trabalho em equipe, e assim, uma atenção integral à saúde da população timonense com qualidade e resolutividade.

Parágrafo Único. O Manual de Organização do processo de trabalho na Atenção Primária à Saúde deverá fornecer subsídio para a Coordenação do Departamento de APS e sua equipe, e é a primeira versão, podendo ser atualizado sempre que se fizer necessário (MANUAL ANEXO).

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se disposições anteriores.

Márcio de Souza Sá

Secretário Municipal de Saúde - Timon

Portaria Nº 0346/2022-GP

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - (APS) NO MUNICÍPIO DE TIMON - MA

TIMON – MA
2023

PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON

Dinar Sebastiana Veloso da Silva

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Márcio de Souza Sá

DIRETORA ADMINISTRATIVA

Anne de Almeida Veras

ASSESSORIA TÉCNICA

Leonardo Deves Rocha Neiva

EQUIPE TÉCNICA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Maria de Jesus Lopes Mousinho Neiva

Cristiane Pinheiro Mendes Fontes

Rosana Delzuíta Pinheiro de Moura

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE BÁSICA

Maria José Almeida Araújo Torres – Coordenadora Geral

COORDENAÇÃO DE PROGRAS ESTRATÉGICOS
Rosenilda de Miranda Torres

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL
Ézio José de Sousa Silva

COORDENAÇÃO EQUIPE MULTIPROFISSIONAL
Andersandra dos Reis Moita Costa

COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO – AB
João Almeida Neto

SUPERVISORES TÉCNICOS DE SAÚDE
Nelson Soares da Silva
Andreza da Costa Silva
Laís Francisca de Sousa Silva Assunção
Thainéia Cardoso de Sousa
Francymara Rodrigues da Silva
Leonardo Silva Costa

FICHA TÉCNICA

ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO:

Prefeitura Municipal de Timon/Secretaria Municipal de Saúde - SEMS

CRÉDITOS DE ELABORAÇÃO:

Maria de Jesus Lopes Mousinho Neiva – Enfermeira
Rosenilda de Miranda Torres – Enfermeira
Nelson Soares da Silva

SISTEMATIZAÇÃO GERAL DO PLANO:

Rosenilda de Miranda Torres – Enfermeira
Nelson Soares da Silva - Enfermeiro
Laís Francisca de Sousa Silva Assunção - Enfermeira
Maria de Jesus Lopes Mousinho Neiva – Enfermeira

REVISÃO DO PLANO:

Rosenilda de Miranda Torres – Enfermeira
Nelson Soares da Silva - Enfermeiro
Andreza da Costa Silva - Enfermeira
Laís Francisca de Sousa Silva Assunção - Enfermeira
Thainéia Cardoso de Sousa - Enfermeira
Francymara Rodrigues da Silva – Enfermeira
Leonardo Silva Costa – Dentista
Leonardo Deves Rocha Neiva – Enfermeiro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO	08
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE.....	13
2.1 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS).....	13
3. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE.....	14
3.1 Coordenadora Geral do Departamento de Atenção Primária à Saúde.....	14
3.2 Supervisores Técnicos de Saúde - Distritos de Saúde.....	15
3.3 Coordenação de Programas Estratégicos.....	16
3.4 Coordenação de Atenção à Saúde Bucal (ASB).....	17
3.5 Coordenação da Equipe Multiprofissional (e-Multi).....	18
3.6 Coordenação de Informação da AB.....	19
3.7 Setor de Assistência Farmacêutica.....	20
3.8 Equipe de Consultório na Rua (e-CR).....	21
3.9 Equipe de Atenção Básica Prisional (e-ABP).....	22
3.10 Equipe Multiprofissional (e-MULTI).....	22

3.11 Gerentes de Unidade Básica de Saúde.....	24
4. UNIDADE SAÚDE DA FAMÍLIA – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.....	25
4.1 Organização do Serviço nas Unidades Saúde da Família /Unidades Básicas de Saúde.....	26
4.1.1 Setor de Recepção.....	27
4.1.2 Cadastro de Famílias – Agentes Comunitários de Saúde.....	28
4.2 Atividades Assistenciais desenvolvidas pelas UBS.....	28
4.2.1 Consultas.....	29
4.2.2 Procedimentos realizados nas UBS.....	32
4.2.3 Visita Domiciliar.....	33
4.2.4 Ações Educativas.....	34
5. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	35
5.1 Atividades comuns a todos os membros das equipes que atuam na Atenção Básica.....	35
5.2 Atribuições específicas dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica (Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017).....	38
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
REFERÊNCIA	47 e 48
ANEXO - A – Unidades Básicas de Saúde de Timon-MA	49

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - (APS) NO MUNICÍPIO DE TIMON - MA

APRESENTAÇÃO

A Secretária Municipal de Saúde de Timon – MA tem como missão prover ações e serviços para atenção integral à saúde da população com qualidade, por meio de redes de atenção resolutivas, gestão eficiente e sustentável dos recursos e desenvolvimento municipal. Considerando a recomendação da PNAB (2017), o município de Timon - MA, por meio da Portaria nº 11-FNS-SEMS de 19 de outubro de 2023, estabelece o Manual de Organização do Processo de Trabalho na Atenção Primária à Saúde, que se fundamenta inteiramente pelo modelo ESF e suas diretrizes. Nesse contexto, objetivando garantir uma melhor organização do processo de trabalho no âmbito da Atenção Primária em Saúde (APS) dentro do município, propiciando um ambiente reflexivo e criativo no trabalho em equipe, é que se apresenta este documento para instrumentalizar e orientar o trabalho dos seus profissionais visando subsidiá-los com ferramentas que possam potencializar o trabalho desenvolvido e os seus resultados.

Compartilhamos que este manual é o ponto inicial de um capítulo de uma história que está sendo escrita pelo grupo da Atenção Primária à Saúde e do Planejamento da Secretária Municipal de Saúde de Timon.

Secretaria Municipal de Saúde
Timon - MA

1 – INTRODUÇÃO

A Política de Atenção Primária à Saúde (APS), no município de Timon – Maranhão está fundamentado na Saúde da Família como estratégia prioritária de consolidação e expansão da Atenção Básica. Esta representa um conjunto de ações de saúde individuais e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, cuidados paliativos e vigilância à saúde, desenvolvidas por meio de práticas gerenciais e sanitárias realizadas em equipe multiprofissional e dirigidas a populações de territórios bem delimitados, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade.

A Atenção Primária à Saúde, também, denominada Atenção Básica em Saúde é a porta de entrada e de contato preferencial dos usuários com o sistema de saúde e tem como funções principais a resolução da

maioria dos problemas de saúde da população, a organização dos fluxos e contra fluxos entre os diversos pontos de atenção à saúde e a responsabilização pela saúde dos usuários em quaisquer dos pontos de atenção em que se encontrem.

Deve ser oferecida a todas as pessoas de acordo com suas necessidades, proibida qualquer exclusão baseada em idade, gênero, cor, crença, nacionalidade, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade ou limitação física, intelectual ou funcional, com estratégias que permitam minimizar desigualdades e evitar exclusão social de grupos que sofram estigmatização ou discriminação.

Segundo a **Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017, com origem na Portaria 2.436, de 21 de setembro de 2017** são princípios e diretrizes da Atenção Básica:

Princípios

❖ **Universalidade:** possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial da RAS (primeiro contato), acolhendo as pessoas e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde. Esta deve assegurar acessibilidade e acolhimento, recebendo e ouvindo todas as pessoas que procuram seus serviços, de modo universal, com acesso fácil e sem diferenciações excludentes, conforme demandas e necessidades.

❖ **Equidade:** ofertar o cuidado, reconhecendo as diferenças nas condições de vida e saúde e de acordo com as necessidades das pessoas, considerando que o direito à saúde passa pelas diferenciações sociais e deve atender à diversidade. Ficando proibida qualquer exclusão baseada em idade, gênero, cor, crença, nacionalidade, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade ou limitação física, intelectual, funcional, entre outras, com estratégias que permitam minimizar desigualdades, evitar exclusão social de grupos que possam vir a sofrer estigmatização ou discriminação; de maneira que impacte na autonomia e na situação de saúde.

❖ **Integralidade:** É o conjunto de serviços executados pela equipe de saúde que atendam às necessidades da população adscrita nos campos do cuidado, da promoção e manutenção da saúde, da prevenção de doenças e agravos, da cura, da reabilitação, redução de danos e dos cuidados paliativos. Inclui a responsabilização pela oferta de serviços em outros pontos de atenção à saúde e o reconhecimento adequado das necessidades biológicas, psicológicas, ambientais e sociais causadoras das doenças, e manejo das diversas tecnologias de

cuidado e de gestão necessárias a estes fins, além da ampliação da autonomia das pessoas e coletividade.

Diretrizes

❖ **Regionalização e Hierarquização:** dos pontos de atenção da RAS, tendo a Atenção Básica como ponto de comunicação entre esses. Considera-se regiões de saúde como um recorte espacial estratégico para fins de planejamento, organização e gestão de redes de ações e serviços de saúde em determinada localidade, e a hierarquização como forma de organização de pontos de atenção da RAS entre si, com fluxos e referências estabelecidos.

❖ **Territorialização e Adstrição:** forma de permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com foco em um território específico, com impacto na situação, nos condicionantes e determinantes da saúde das pessoas e coletividades que constituem aquele espaço e estão, portanto, adstritos a ele. Os Territórios são destinados para dinamizar a ação em saúde pública, o estudo social, econômico, epidemiológico, assistencial, cultural e identitário, possibilitando uma ampla visão de cada unidade geográfica e subsidiando a atuação na Atenção Básica, de forma que atendam a necessidade da população adscrita e ou as populações específicas.

❖ **População Adscrita:** população que está presente no território da UBS, de forma a estimular o desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população, garantindo a continuidade das ações de saúde e a Longitudinalidade do cuidado e com o objetivo de ser referência para o seu cuidado.

❖ **Cuidado Centrado na Pessoa:** aponta para o desenvolvimento de ações de cuidado de forma singularizada, que auxilie as pessoas a desenvolverem os conhecimentos, aptidões, competências e a confiança necessária para gerir e tomar decisões embasadas sobre sua própria saúde e seu cuidado de saúde de forma mais efetiva. O cuidado é construído com as pessoas, de acordo com suas necessidades e potencialidades na busca de uma vida independente e plena. A família, a comunidade e outras formas de coletividade são elementos relevantes, muitas vezes condicionantes ou determinantes na vida das pessoas e, por consequência, no cuidado.

❖ **Resolutividade:** reforça a importância da Atenção Básica ser resolutiva, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, centrada na pessoa, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais. Deve ser capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população, coordenando o cuidado do usuário em outros pontos da RAS, quando necessário.

❖ **Longitudinalidade do cuidado:** pressupõe a continuidade da relação de cuidado, com construção de vínculo e responsabilização entre profissionais e usuários ao longo do tempo e de modo permanente e consistente, acompanhando os efeitos das intervenções em saúde e de outros elementos na vida das pessoas, evitando a perda de referências e diminuindo os riscos de iatrogenia que são decorrentes do desconhecimento das histórias de vida e da falta de coordenação do cuidado.

❖ **Coordenar o cuidado:** elaborar, acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS. Atuando como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais.

❖ **Ordenar as redes:** reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que o planejamento das ações, assim como, a programação dos serviços de saúde, parta das necessidades de saúde das pessoas.

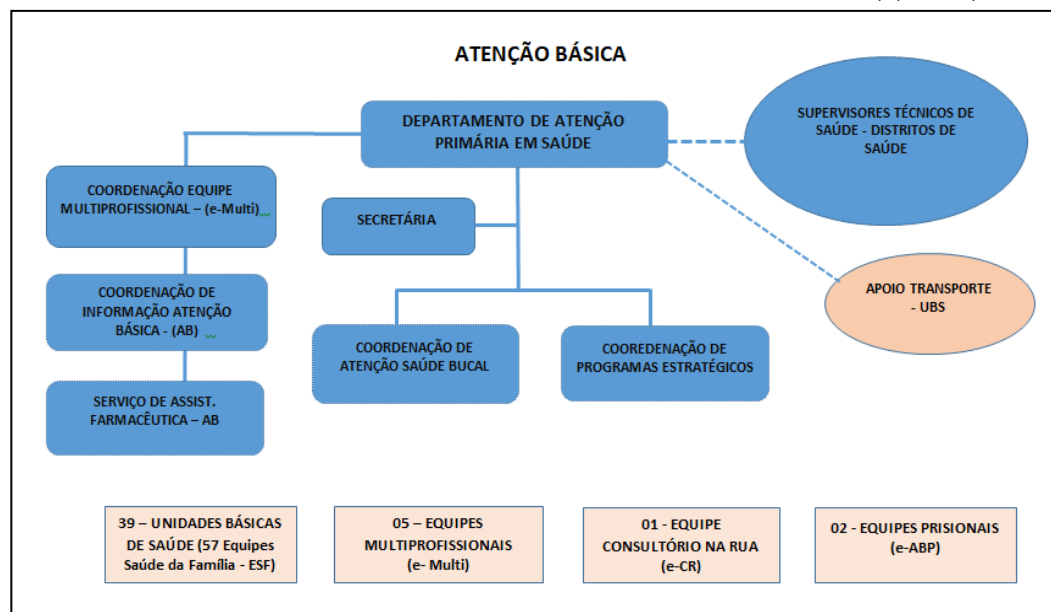
❖ **Participação da comunidade:** estimular a participação das pessoas, a orientação comunitária das ações de saúde na Atenção Básica e a competência cultural no cuidado, como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e coletividades do território. Considerando ainda o enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, através de articulação e integração das ações intersetoriais na organização e orientação dos serviços de saúde, a partir de lógicas mais centradas nas pessoas e no exercício do controle social.

2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

2.1 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

O Departamento de Atenção Primária à Saúde é composto pela seguinte estrutura a ele subordinado:

- Supervisores Técnicos de Saúde - Distritos de Saúde
- Coordenação de Atenção à Saúde Bucal (ASB)
- Coordenação de Programas Estratégicos
- Coordenação de Equipe de Atenção Multiprofissional (e-Multi)
- Coordenação de Informação da Atenção Básica
- Setor de Assistência Farmacêutica.
- 39 Unidades Básicas de Saúde com 57 Equipes de Saúde da Família
- 01 Equipe de Consultório na Rua
- 02 Equipes Prisionais
- 05 Equipes Multiprofissionais Ampliadas – e-Multi





3 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.1 – Coordenadora Geral do Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela Política Nacional de Saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização no âmbito municipal.
- Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas.
- Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e na Planificação.
- Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução.
- Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Timon, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.
- Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia saúde da família como eixo norteador da política municipal de saúde.
- Responsabilizar-se juntamente com sua equipe, pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.
- Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;
- Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância em Saúde (Vigilância Epidemiológica – DT, DANTS e CTA).
- Implementar junto com os Supervisores ações para a melhoria do desenvolvimento da Estratégia de Saúde da Família no município.
- Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família, equipes multidisciplinares, consultório na rua, equipes prisionais e dos agentes comunitários de saúde.
- Emitir por meio de documentos (nota técnica, memorandos, ofícios, notificações, relatórios, entre outros) orientações e normas no âmbito da Atenção Primária em Saúde com a finalidade de viabilizar o seu bom funcionamento.
- Realizar outras atividades correlatas.

3.2 Supervisores Técnicos de Saúde - Distritos de Saúde:

- Planejar, coordenar e controlar em parceria com a Coordenação do Departamento as ações técnicas e administrativas a serem desenvolvidas pelas equipes de Atenção Primária à Saúde e Unidades Básicas de Saúde.
- Auxiliar a coordenação do Departamento em todas as suas atribuições para o bom desempenho das ações na APS.
- Responsável pelo controle dos processos de trabalho e organizacionais das equipes de saúde da família, conforme vinculação por distrito de saúde.
- Supervisão dos materiais e estoques das equipes, juntamente com o Departamento.
- Organização de fluxos para uma comunicação efetiva entre os vários setores e as ESF
- Responsável pela implantação, monitoramento e acompanhamento do processo de Planificação no seu distrito.
- Garantir em parceria com a Coordenação de Informação-AB, a atualização contínua dos sistemas de informação com elaboração e distribuição, para as equipes e gestão de relatórios de produção, indicadores de saúde e consolidado das famílias cadastradas, para avaliação do serviço e encaminhamento dos problemas da Unidade;
- Analisar e avaliar adequadamente os dados obtidos.
- Promover a discussão dos dados, com os profissionais da Unidade objetivando o alcance das metas propostas no planejamento.

- Realizar outras atividades correlatas.

3.3. Coordenação de Programas Estratégicos:

- Planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos Programas de Saúde da Criança e Adolescente, Saúde de Adulto, Saúde do Idoso, Combate ao Tabagismo e Doenças Emergentes e da Saúde do Escolar e Adolescentes, em articulação com todos as equipes da Atenção Primária à Saúde e Unidades Básicas de Saúde.
- Promover atenção integral à criança e adolescente.
- Articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus diferentes níveis de complexidade à criança.
- Monitorar a taxa de mortalidade infantil no município e os indicadores de acompanhamento da saúde da criança.
- Promover em parceria com os supervisores, equipe multi a implantação do Protocolo de atenção à saúde da criança e do adolescente.
- Promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos educandos.
- Promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas em parceria com outros serviços da SEMS.
- Propor e implantar a Política Municipal de Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins.
- Monitorar e avaliar os indicadores da saúde do adolescente.
- Elaborar, planejar, coordenar e avaliar a atenção integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas ao homem e a mulher.
- Promover a atenção integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas à população com 60 anos de idade ou mais.
- Implementar a política de atenção integral a saúde do idoso.
- Promover ações de prevenção, controle e combate ao tabagismo e outras doenças emergentes, em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica.
- Realizar outras atividades correlatas.

3.4. Coordenação de Atenção à Saúde Bucal:

- Elaborar em consonância com a Coordenação do Departamento o planejamento estratégico das ações de saúde bucal para o município.
- Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Organizar e validar em conjunto com a Coordenação do Departamento de APS os planos de vinculação das equipes de Saúde Bucal às equipes de Saúde da Família, para que se atinja a proporcionalidade ideal em cada Região de Saúde.
- Implantar e estabelecer os indicadores de Saúde Bucal que serão implementados e controlados, sem prejuízo daqueles previstos na **PORTARIA GM/MS Nº 960, DE 17 DE JULHO DE 2023**, no intuito de planejar, avaliar e direcionar os esforços na assistência em saúde bucal. Elaborar projetos de educação permanente em saúde bucal, com participação da supervisão e dos profissionais para a formação e atualização profissional, em parceria com instituições de ensino e pesquisa.
- Estabelecer os parâmetros de atendimento e fluxos assistenciais das eSBs, de acordo com as Redes de Atenção à Saúde e os princípios estabelecidos pela Política de Saúde Bucal do município.
- Estabelecer, em conjunto com a Supervisão e o CEO, os fluxos de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde, conforme a capacidade instalada.
- Monitoramento e acompanhamento do Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão,

planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

- Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria Administrativa da SEMS.
- Realizar outras atividades correlatas.

3.5. Coordenação da Equipe Multiprofissional – e-MULTI

- Elaborar em conjunto com a Coordenação do Departamento e demais serviços vinculados à Estratégia Saúde da Família, o planejamento das ações para o fortalecimento da resolutividade de saúde realizados pelas equipes e-MULTI
 - Realizar a pactuação da agenda local entre as equipes e-MULTI e Saúde da Família.
 - Organizar reuniões para discussão do plano de trabalho com as Equipes e-MULTI, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras, Diretoria Administrativa da SEMS, em consonância com a coordenação do Departamento.
 - O acompanhamento e promoção da Educação Permanente;
 - Monitoramento da produção com discussão contextualizada;
 - Avaliação, em conjunto com as ESF do desenvolvimento e da implementação das ações e as medidas de seu impacto sobre a situação de saúde.
 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades das Equipes e-MULTI por meio das redes sociais em parceria com a assessoria de comunicação da SEMS.
 - Monitorar a produção de cada profissional da equipe e-MULTI, conforme padronização da SEMS.
 - As equipes e-MULTI devem obedecer à carga horária estabelecida em contrato e é fundamental que exista compatibilidade de horário entre as equipes de saúde da família e estas equipes, principalmente com relação aos horários de reunião das equipes.
 - Promover a articulação com a comunidade e com os diversos equipamentos da região para maior resolutividade dos problemas de saúde, ampliando a abrangência e o escopo das ações, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária em saúde.
 - Articular juntamente com a equipe o sistema de referência e contra-referência, diminuindo os encaminhamentos e a transferência de pacientes que devem ser preferencialmente cuidados em seu território.
 - Elaborar e implementar juntamente com os profissionais da equipe e-MULTI a estratégia de um projeto terapêutico para ser usado por cada usuário assistido pela equipe, articulado com as equipes da ESF definindo diagnóstico, metas de acompanhamento, responsabilidades e a reavaliação.
 - Realizar outras atividades correlatas.
- #### 3.6. Coordenação de Informação da AB:
- Gerenciar o sistema e-SUS AB, com a inserção, gestão e uso da informação na APS, permitindo que a coleta de dados esteja dentro das atividades desenvolvidas pelos profissionais da ESF.
 - Produzir relatórios que auxiliam as próprias equipes, as unidades básicas de saúde às quais estão ligadas e os gestores municipais a acompanharem o trabalho e avaliar a qualidade da Atenção Primária à Saúde.
 - Acompanhar a Alimentação dos Dados de Profissionais da ESF, ESB, Consultório na Rua, Equipe Multidisciplinar, Academia da Saúde, Equipe Prisional e Agentes Comunitários de Saúde (ACS).
 - Disponibilizar equipes permanentes para apoio aos profissionais de saúde do município
 - Disponibilizar equipes permanentes de Suporte de TI (através de pessoal próprio ou contratação de serviços de terceiros).
 - Capacitar todos os profissionais da APS no uso adequado do Prontuário Eletrônico – PEC.
 - Obrigatoriedade mensal de alimentação e sistemática dos Bancos de Dados Nacionais dos Sistemas: Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) e



Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), e ou Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB).

• Realizar outras atividades correlatas.

3.7. Setor de Assistência Farmacêutica:

• Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas da rede básica.

• Promover orientações farmacêuticas, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.

• Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.

• Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.

• Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.

• Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde.

• Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos.

• Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

• Elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização SEMS.

• Acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos junto a Diretoria Administrativa.

• Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico.

• Supervisionar os processos de controle físico dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos.

• Coordenar o acesso a medicamentos da REMUME e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo.

• Realizar outras atividades correlatas.

3.8. Equipe de Consultório na Rua (e-CR)

A Equipe de Consultório na Rua (eCR), está vinculada ao Departamento de Atenção Primária à Saúde e é responsável por articular e prestar atenção integral à saúde de pessoas em situação de rua ou com características análogas em determinado território, em unidade fixa ou móvel, conforme segue:

• Realizar Planejamento em consonância com a Coordenação do Departamento de suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações de Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando, sempre articuladas.

• Desenvolver ações em parceria com as demais equipes que atuam na atenção básica do território (eSF/eAB/UBS e e-MULTI), e dos Centros de Atenção Psicossocial, da Rede de Urgência/Emergência e dos serviços e instituições componentes do Sistema Único de Assistência Social entre outras instituições públicas e da sociedade civil no município.

• Cumprir a carga horária mínima semanal de 40 horas. Porém seu horário de funcionamento deverá ser adequado às demandas das pessoas em situação de rua, podendo ocorrer em período diurno e/ou noturno em todos os dias da semana;

• Garantir pela equipe a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco pessoal e social, assim como aproximar as equipes dos valores, modos de vida e cultura das pessoas em situação de rua.

• Fazer levantamento epidemiológico das demandas desses usuários, monitorando e avaliando sempre para manter atualização dos dados.

• Acompanhar os indicadores de produção dos dados dos usuários acompanhados e alimentar dados no Sistema de Informação da Atenção Básica vigente.

3.9. - Equipe de Atenção Básica Prisional (e-ABP):

A Equipe de Atenção Básica Prisional (e-ABP) tem a responsabilidade de articular e prestar atenção integral à saúde das pessoas privadas de liberdade, garantindo o acesso dessas pessoas do sistema prisional ao cuidado integral no SUS, conforme segue:

• Realizar Planejamento em consonância com a Coordenação do Departamento de suas atividades de forma a articular e prestar atenção integral à saúde das pessoas privadas de liberdade.

• Garantir o acesso das pessoas privadas de liberdade no sistema prisional ao cuidado integral no SUS.

• Realizar suas atividades nas unidades prisionais ou nas Unidades Básicas de Saúde a que estiverem vinculadas, conforme preconizado na portaria do MS.

3.10. - Equipe Multiprofissional Ampliada (e- MULTI):

As Equipes Multiprofissionais (e- MULTI) são compostas por profissionais de saúde de diferentes áreas de conhecimento que atuam de maneira complementar e integrada às demais equipes de Atenção Primária à Saúde, com atuação corresponsável pela população e pelo território, em articulação Intersetorial e com a Rede de Atenção à Saúde – RAS, conforme segue:

• Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das e-Multi e das equipes de Saúde da Família;

• Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território, integrando práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;

• Contribuir para aprimorar a resolutividade da APS, proporcionando que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da e-Multi e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado;

• Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;

• Realizar as atividades coletivas em articulação com a APS;

• Promover o apoio matricial junto a APS e as RAS

• Desenvolvimento e discussões de casos em conjunto com a ESF;

• Promover o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;

• Disponibilizar e realizar a oferta de ações de saúde à distância;

• Em articulação com ESF e APS desenvolver a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território e as práticas intersetoriais de forma integral.

• Discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários;

• Registrar as ações das equipes e-MULTI no sistema de informação, garantido a melhoria dos indicadores de saúde;

• Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Coordenação Geral, de acordo com suas competências.

3.11. - Gerentes de Unidade Básica de Saúde:

• Participar e avaliar a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários do sistema de saúde.

• Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes.

• Participar e orientar o processo de Territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

• Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pela sua UB e equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

• Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência.

• Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

• Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por

parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos.

• Potencializar a utilização de recursos tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);

• Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento.

• Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) do município, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra-referência) entre equipes e pontos de atenção.

• Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação Intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

• Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

• Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Coordenação Geral, de acordo com suas competências.

4. – UNIDADE SAÚDE DA FAMÍLIA – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB, 2017) estabelece a Saúde da Família como sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica (AB). Reconhece ainda, outras estratégias de organização da Atenção Básica nos territórios, que devem seguir os princípios e diretrizes do SUS, considerando as especificidades regionais de cada município brasileiro.

A Estratégia Saúde da Família (ESF) tem como fundamento a reorganização da atenção básica e deve operar como estratégia de expansão, qualificação e consolidação desse modelo, por favorecer uma reorientação do processo de trabalho e de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e da coletividade, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Art. 4º A PNAB tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.

Parágrafo único. Serão reconhecidas outras estratégias de Atenção Básica, desde que observados os princípios e diretrizes previstos nesta portaria e tenha caráter transitório, devendo ser estimulada sua conversão em Estratégia Saúde da Família (BRASIL, 2017)

No município de Timon – MA a APS é composta por equipe multiprofissional e que compreende:

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
Unidades Básicas de Saúde (UBS)	39 (30 zona urbana e 09 zona rural)
Equipes de Saúde da Família	57 (47 zona urbana e 10 zona rural)
Equipes de Saúde Bucal	57
Equipes Multidisciplinares (e-MULTI)	05
Equipe Consultório na Rua (e-CR)	01
Equipe de Atenção Básica Prisional (e – ABP)	02
Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	333
População a ser atendida	174.465
Famílias cadastradas	78.753
Usuários cadastrados	178.013
Cobertura populacional estimada pelas Equipes de Saúde da Família	100%
Cobertura populacional estimada pelas Equipes de Saúde Bucal	100%

FONTE: Coordenação APS - Timon - MA



4.1 - Organização do Serviço nas Unidades Saúde da Família/ Unidades Básicas de Saúde

- Toda UBS deve ter placa de identificação visível conforme preconizada pelo Ministério da Saúde.
- Todos os setores e os serviços da UBS devem possuir identificação de acordo com sua atividade (sala de vacinas, consultórios, etc) facilitando o acesso dos usuários.
- De forma geral, as UBSS apresentam horário de funcionamento das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira:

Horário de funcionamento diário das Unidades Básicas de Saúde em Timon/MA
7:30hs às 11:30hs - turno manhã e 13:30hs às 17:30hs - turno tarde

4.1.1 - Setor de Recepção:

- ✓ A recepcionista deve acolher o usuário respeitando seus direitos e necessidades;
- ✓ Os usuários dos serviços de saúde apenas serão dispensados após receber orientação adequada a sua solicitação, com informações e encaminhamentos corretos.
- ✓ O recepcionista deve permanecer no setor e manter o mesmo aberto durante todo o funcionamento da UBS;
- ✓ Qualquer agendamento de atendimento será feito na recepção onde serão mantidas as agendas dos profissionais.
- ✓ Para o usuário de 1ª vez que está sendo atendido deve ser feito o cadastro do cidadão no e-SUS/Prontuário Eletrônico do Cidadão-PEC ou manualmente em ficha própria para acesso a consulta;
- ✓ Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;
- ✓ Orienta-se manter as fichas impressas como: cartão de matrícula da família; prontuário da família; prontuário individual, entre outros;
- ✓ Será exigido o cartão de matrícula na marcação de consulta;
- ✓ Efetuar o registro do usuário pertencente a área de abrangência da UBS;
- ✓ Agendar a consulta e ou atendimento dos usuários que necessitam do serviço, conforme planejamento da UBS;
- ✓ Orientar e encaminhar para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento, conforme a agenda e/ou necessidade apresentada;
- ✓ Conhecer todos os serviços oferecidos pelo município para orientar quanto o funcionamento dos desse quando necessário;
- ✓ Encaminhar os usuários para outros serviços;
- ✓ Registrar os encaminhamentos;
- ✓ Agendar consultas e exames especializados;
- ✓ Controlar, carimbar e distribuir impressos;
- ✓ Receber, imprimir, registrar e entregar os resultados de exames.

4.1.2 - Cadastro de Famílias – Agentes Comunitários de Saúde

- Conforme a PNAB (2017) a equipe de saúde da família assiste 4.000 pessoas na zona urbana.
- Todo ACS deverá cobrir uma microárea com até 750 pessoas, em áreas urbanas. Na zona rural, o número de pessoas poderá ser variável, respeitando a realidade geográfica, considerando a densidade populacional e o acesso à Unidade Básica de Saúde.

- Os cadastros das famílias e respectivas numerações do domicílio devem ser realizados sequencialmente, iniciando pelo primeiro domicílio de cada micro área.
- As equipes devem efetuar uma avaliação semestral do território, para possível readequação.
- O cadastro Individual/Domicílio será realizado no domicílio pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) da ESF. O cadastro familiar será realizado tão logo uma família se instale na área de abrangência.
- O prontuário familiar, que consiste de uma cópia da Ficha de Cadastro de domicílio do e-SUS é de responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde, que deverá semanalmente, no dia da reunião da equipe, repassar a enfermeira cadastro das famílias novas e mensalmente atualizar as cadastradas: nascimentos, óbitos, fora da área, entre outros que se fizerem necessários.

4.2 - Atividades Assistenciais desenvolvidas pelas UBS

As atividades assistenciais devem iniciar pelo Acolhimento que significa receber bem, ouvir a demanda, procurar formas de compreendê-la e solidarizar-se com ela, buscando desenvolver maneiras adequadas de receber os diferentes modos como a população busca ajuda nos serviços de saúde, respeitando o momento individual de cada um.

O acolhimento na saúde é a construção de uma nova postura dos profissionais e do serviço, que visa à ampliação do acesso com abordagem de risco e vulnerabilidade, como responsabilidade social, a construção de novos valores de solidariedade, compromisso e construção da cidadania. Serviços oferecidos nas UBS:

- ✓ Consultas
- ✓ Visita Domiciliar
- ✓ Grupos Educativos
- ✓ Procedimentos
- ✓ Ações de promoção da saúde, articulando ações intersetoriais de forma planejada e sistematizada.
- ✓ Realização de plano terapêutico individual e familiar.

4.2.1- Consultas

- ✓ A consulta do paciente deve ocorrer conforme programação do serviço (pré- natal, tuberculose, hipertensão, puericultura, entre outros), considerando os protocolos existentes, por encaminhamento do ACS, por agendamento prévio ou por demanda espontânea;
- ✓ Todos os procedimentos como peso, altura, pressão arterial e outros deverão ser realizados antes ou durante a consulta do profissional;
- ✓ Para registrar as consultas médicas e de enfermagem utilizar as fichas específicas de atendimento, o Movimento Diário de Ambulatório e na ficha de Atendimento Ambulatorial (Prontuário);
- ✓ A caderneta da criança será analisada em todas as consultas e atualizada quando necessário;
- ✓ O Pré-natal e puerpério devem ser anotados na Caderneta da Gestante, inclusive os resultados dos exames, estado vacinal e as intercorrências;
- ✓ Registrar no prontuário a história, exame físico, hipótese diagnóstica e proposta terapêutica, conforme

normatização do Conselho de Classe de cada categoria profissional;

- ✓ Datar, carimbar e assinar.
- ✓ Em relação ao agendamento, a UBS deve se organizar para garantir o atendimento de consultas programadas e da demanda espontânea, de acordo com o estabelecido pelo manual da PENAB, 2017 - Ministério da Saúde;
- ✓ O intervalo entre a procura do agendamento da consulta e a realização da mesma, não deve exceder 01 semana a fim de evitar o absenteísmo;
- ✓ Os retornos agendados deverão ser realizado à critério dos profissionais, respeitando os protocolos do MS.
- ✓ As vagas dos pacientes faltosos deverão obrigatoriamente ser preenchidas pela demanda espontânea.
- ✓ As agendas dos profissionais da ESF devem ser organizadas, de modo a atender a necessidade da população e garantir uma melhor qualidade do atendimento, para tanto, **DEVER SEGUIR AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:**

CONSULTA MÉDICA

- ✓ Agendar 04 consultas por hora e reservar 01 vaga para demanda espontânea, totalizando 16 consultas por turno de trabalho. As vagas dos faltosos deverão obrigatoriamente ser preenchidas pela demanda espontânea.
- ✓ Os casos emergenciais devem ter os atendimentos garantidos, independentemente do número de consultas agendadas e realizados no período ou mesmo que ultrapassem o número mínimo de consultas atendidas.
- ✓ A execução do planejamento do agendamento de consultas dependerá da estratégia de atendimento adotada pela UBS. O intervalo entre a procura do agendamento da consulta inicial programada e a execução da mesma, não deve exceder 01 semana.
- ✓ Será reservado um turno de trabalho para as reuniões de equipe, conforme agendamento prévio.
- ✓ As atividades realizadas nas Escolas deverão ocorrer 01 vez ao mês obrigatoriamente.

CONSULTA DE ENFERMAGEM

- ✓ Orienta-se o atendimento de 02 consultas por hora (08 consultas turno de trabalho) + 01 hora para outras atividades/procedimentos por turno;
- ✓ Será reservado um turno de trabalho semanal para as reuniões em equipe;
- ✓ As atividades realizadas nas Escolas deverão ocorrer 01 vez ao mês obrigatoriamente.

CONSULTA ODONTOLÓGICA

- ✓ Agendar 03 consultas por hora e reservar 02 vaga para demanda espontânea, totalizando 12 consultas por turno, sendo 04 de primeira vez e 06 retornos. As vagas dos faltosos deverão obrigatoriamente ser preenchidas pela demanda espontânea.
- ✓ Os casos emergenciais devem ter os atendimentos garantidos.
- ✓ Deve ser realizado o máximo de procedimentos em cada paciente para garantir maior agilidade da fila de espera e maior número de tratamentos concluídos, caso não seja preenchido as vagas de primeira vez ou retorno, os profissionais devem sempre completar a agenda, independente do perfil do paciente;



- ✓ Será reservado obrigatoriamente um turno de trabalho para as reuniões em equipe.
- ✓ As atividades coletivas nas escolas deverão ocorrer mensalmente.

Recomenda-se que as Unidades Básicas de Saúde tenham seu funcionamento com carga horária mínima de 40 horas/semanais, possibilitando acesso facilitado à população.

4.2.2 Procedimentos realizados nas UBS

> Vacinação

- A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento durante todo o turno determinado, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal.
- Solicitar ao usuário ou responsável a caderneta vacinal para análise. Informar vacina a ser administrada: indicação, local da aplicação e possíveis efeitos adversos e orientar cuidados após a administração.
- Fazer o registro das doses aplicadas na caderneta de vacinação, apurar as doses seguintes e registrar manualmente e/ou no Sistema do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI).
- Solicitar imunos e insumos das salas de vacina quando necessário;
- Participar em parceria com a Vigilância Epidemiológica de campanha de vacinação: influenza; poliomielite, HPV e de atualização da caderneta de vacina e demais eventos que forem instituídos.

> Inalação, Medicação e Curativo

- Os procedimentos devem ser ofertados durante o horário de funcionamento da UBS, e ser realizados pelos Auxiliares/Técnicos de Enfermagem da UBS e da Estratégia Saúde da Família, de acordo com o serviço.

> Exame Citopatológico de Colo do Útero (Coleta de Papanicolau)

- Garantir o acesso universal com aproveitamento de todas as oportunidades de realizar o exame, prioritariamente para população na faixa etária de 25 a 64 anos.

> Coleta de material para Exames laboratoriais

- Realizar procedimentos segundo normas estabelecidas pelo laboratório: dias e horários de coleta, preparo físico do paciente, condições de armazenamento e transporte do material.
- A coleta será realizada em horários conforme agenda do Laboratório Municipal.
- No ato da coleta o funcionário deve conferir a requisição. Nos casos em que há problema solicitar providências junto à direção da UBS. Conferir as condições necessárias para a realização do exame. Caso o usuário não esteja em condições para fazer o exame, orientá-lo e agendar retorno.
- No recebimento dos resultados dos exames, registrar a data em que recebeu e verificar se há exame pendente.

> Verificação da Pressão Arterial

- Deve ser realizada, preferencialmente, seguindo indicação estabelecida nos protocolos e estar disponível durante o horário de funcionamento da Unidade.

> Verificação de Temperatura

- Deve ser realizada seguindo a indicação dos protocolos e estar disponível durante o horário de funcionamento da Unidade

> Teste rápido para: Gravidez; Sífilis; Hepatite-B; HIV.

- Seguir protocolos do MS
- > **Glicemia capilar**
- Seguir rotina instituída na unidade de saúde.

4.2.3 Visita Domiciliar

O atendimento domiciliar poderá ocorrer por uma demanda individual ou familiar, identificada pelo ACS, por outro membro da equipe ou mesmo por um membro da comunidade ou familiar. Os profissionais devem dispor, preferencialmente, de um turno semanal nas agendas para a realização de atendimento no domicílio e visita domiciliar, conforme segue:

- As visitas domiciliares na UBS devem ser sistematizadas para os usuários que dela necessitem: acamados, busca ativa, puérperas e recém-nascidos;

- Recomenda-se que as visitas domiciliares estejam previstas nas ações programáticas das UBS em parceria com a e-MULTI, nos casos que se fizerem necessários;
- Agendar as visitas conforme a programação da equipe, priorizando as situações de risco e outras demandas da equipe;
- Recomenda-se que as VD agendadas para médicos, enfermeiro e auxiliares de enfermagem, obedeça o planejamento semanal da equipe;
- Os ACS devem visitar 100% de suas famílias cadastradas no mês, estabelecendo uma meta de 10 visitas/dia;
- O ACS deve realizar diariamente a visita domiciliar garantindo o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social. O resultado de cada visita deve ser repassado à equipe para o conhecimento e encaminhamento de cada caso conforme a sua realidade.
- Na saúde bucal, as visitas domiciliares serão agendadas a partir da identificação da necessidade pelo ACS e/ou demais membros da equipe da UBS.

4.2.4 Ações Educativas

- Devem ser realizadas ações coletivas como grupos educativos, oficinas, participação projetos e outros, que são fundamentais para abordagem das questões de saúde coletiva, a fim de promover saúde ou de reduzir riscos à saúde.
- O médico, o enfermeiro, o dentista das equipes da ESF devem realizar grupos semanais, e o ACS deve participar dos grupos conforme o planejamento da equipe.

5. - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

5.1 - Atividades comuns a todos os membros das equipes que atuam na Atenção Básica:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-

doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prevermos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;



• Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

• Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

• Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

• Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

5.2 - Atribuições específicas dos profissionais das equipes que atuam na atenção básica (portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017):

ENFERMEIRO:

• Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

• Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

• Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

• Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnico/auxiliares de enfermagem e ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

• Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

• Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;

• Responsável por **SUPERVISIONAR** as ações dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS

• Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TÉCNICO OU AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

• Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

• Realizar procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, glicemia, inalação, aferição de pressão arterial, verificação de temperatura, curativos e retirada de pontos, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;

• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

• Realizar acolhimento do usuário com escuta inicial qualificado;

• Orientar aos usuários quanto às consultas de enfermagem, médicas e odontológicas e adesão ao agendamento das consultas estipuladas pela equipe.

• Administrar as vacinas conforme calendários de vacinação e orientações do enfermeiro e médico da equipe.

• Verificar sinais vitais, peso, estatura, perímetro cefálico e perímetro torácico de acordo com cada caso e necessidade.

• Preencher todos os formulários e fichas de atendimento necessário ao bom andamento das consultas de enfermagem e médica.

• Orientar aos usuários sobre os serviços existentes na UBS (sala de reuniões, farmácia, vacinas, ferro, vitaminas, marcação de consultas, etc).

• Executar atividades prescritas pelos profissionais, inclusive o enfermeiro com vistas a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

MÉDICO:

• Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

• Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas às disposições legais da profissão;

• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

• Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

• Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CIRURGIÃO-DENTISTA:

• Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;

• Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar total e parcial removível);

• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB):

• Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

• Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,

• Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

• Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;

• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

Os ACS são profissionais que atuam na APS, no contexto das equipes de saúde da família, sendo regidos pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e suas alterações (Lei nº 12.994, de 2014; Lei nº 13.342, de 2016; Lei nº 13.595, de 2018), a qual também é voltada aos Agentes de Combate às Endemias.

O trabalho dos ACS também deve ser orientado pelas disposições da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB, 2017) e são atribuições desses:

• Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento da equipe;

• Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

• Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outro agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

• Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

• Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

• Garantir que o processo de trabalho do ACS ocorra conforme segue:

As visitas dos ACS devem ocorrer:	
Diariamente	Pacientes com tuberculose em tratamento diretamente observado (TDO);atualização do território(cadastros e atualizações);
Em até 5 (cinco) dias	Recém-nascido/ puérpera; paciente pós-alta hospitalar;
Mensalmente	Gestantes (quinzenal a partir de 28 semanas de gestação e semanal de 36 a 41 semanas); crianças menores de 5 anos; pessoa com desnutrição; pessoas com hipertensão e diabetes, hanseníase, tuberculose, câncer; idosos; domiciliados/acamados;
Bimestralmente	Pessoas com problemas de saúde mental; pessoa em reabilitação ou com deficiência; e outros transtornos;
Semestralmente	Condicionalidades do Bolsa Família/Auxílio Brasil;
Os demais indivíduos não especificados acima devem ser visitados pelo menos 2 vezes ao ano.	



O usuário, independentemente da periodicidade acima descrita, poderá solicitar visita domiciliar na UBS, e o ACS deverá realizar a VD após solicitação, com maior brevidade possível, dependente do caso.

• Para fins de monitoramento do trabalho do ACS será considerado o parâmetro de pessoas visitadas/mês, respeitando um dos critérios abaixo:

✓ 10 Domicílios/dia ou número de pessoas visitadas (20 pessoas/dia)

• A equipe de saúde tem autonomia para definir outros critérios de periodicidade; conforme a necessidade dos usuários e especificidades do território, desde que sejam respeitados os parâmetros mínimos descritos acima.

• O Enfermeiro da Equipe de Estratégia de Saúde da Família é o responsável por supervisionar as ações dos ACS mensalmente;

• A presença do ACS nas reuniões da equipe é obrigatória, a sua ausência será considerada falta, com necessidade de justificativa (atestado médico, declaração de comparecimento, entre outros).

• Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após curso de formação para agentes e fornecimento de equipamentos adequados, conforme a unidade de referência:

o aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;

o realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

o aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

o realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e o orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.

• Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SUS, e em especial a APS, é uma grande conquista no processo da democratização do direito à saúde da população brasileira. No entanto, toda conquista é perpassada de grandes desafios, que envolvem a

garantia da atenção à saúde gratuita a todos, pautada nos princípios da universalidade, da resolutividade, da equidade, da descentralização, da qualidade e do controle social.

Os serviços de saúde, em especial a gestão na APS, devem ser pautados no cuidado transversal, centrado no indivíduo, e não somente no binômio saúde-doença. A prática e a competência da Coordenação da APS e de todos os seus colaboradores envolvidos são fundamentais para a consolidação do modelo de ESF, visto que os desafios encontrados na gestão pública vão para além dos processos e das atividades da gerenciar pessoas.

Neste contexto, compreende-se que a coordenação da APS precisa estar municiada de informações, conhecimento e compromisso que os auxiliem na efetivação de uma gestão resolutiva, que corrobora para a efetivação das ações da APS e do SUS e que coaduna com as diretrizes da integralidade, da universalidade e da equidade.

A proposição deste manual, objetiva oferecer apoio técnico para efetivação de um trabalho capaz de aprimorar competências técnicas e administrativas na prática profissional, e que se reverbera na estruturação, efetivação da prática assistencial, de processos de trabalho com capacidade de dar respostas às necessidades de saúde da população timonense, articulando com os atores e compartilhando a gestão de forma democrática.

Por fim, contando com ferramentas da APS, que sirvam de subsídio como apoio institucional, que pode auxiliar na efetivação de uma gestão participativa, educação permanente que perpassa por caminhos como a mediação de conflitos, a gestão de pessoas, o planejamento estratégico e de melhoria da qualidade dos serviços ofertados aos usuários.

Nesse sentido, este manual é o ponto inicial, do primeiro capítulo de uma história que está sendo escrita por cada um de nós que fazemos no momento, a Atenção Primária em Saúde e o Planejamento da Secretária Municipal de Saúde de Timon.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

_____. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. A atenção primária e as redes de atenção à saúde. Brasília: CONASS, 2015.

_____. Ministério da Saúde. Ambiência. Biblioteca Virtual em Saúde, Ministério da Saúde, Brasília, jan. 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/dicas/170_ambiencia.html. Acesso em: 11 set. 2023.

_____. Manual do sistema de informação de atenção básica: e-SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

_____. Manual para a Organização da Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 1999.

_____. Programa Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____. Avaliação para Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

_____. Gabinete do Ministro. Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010. Estabelece diretriz para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Ministério da Saúde, 2010b.

_____. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea. Brasília: Ministério da Saúde, 2013b. (Cadernos de Atenção Básica; n. 28, v. 1).

_____. Gabinete do Ministro. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Ministério da Saúde, 2017a.

_____. Gabinete do Ministro. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2017b.

_____. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2017c.

_____. Gabinete do Ministro. Portaria nº 3.222, de 10 de dezembro de 2019. Dispõe sobre os indicadores do pagamento por desempenho, no âmbito do Programa Previne Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 2019b. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n3.222-de-10-de-dezembro-de-2019-232670481>. Acesso em: 17 ago. 2023.

_____. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Funções da Atenção Básica nas Redes de Atenção à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2020. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/smp/smpasfuncoesab>. Acesso em: 6 set 2023.

Fundação Municipal de Saúde (FMS). Guia de Atenção Básica da Fundação Municipal de Saúde. Organização: Ayla Maria Calixto de Carvalho; Francisco Carlos de Brito; Smithanny Barros da Silva. Teresina-PI, 2016. Disponível em: <https://fms.pmt.pi.gov.br/>. Acessado em: 11.09.2023.

Secretaria de Saúde do Distrito Federal. Manual de Gerenciamento Local da Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal: manual GSAP [recurso eletrônico] / Secretaria de Saúde do Distrito Federal – Brasília: Fiocruz, 2021. Disponível em: www.saude.df.gov.br/documents. Acessado em: 15/09/2023.

ANEXO A – Unidades Básicas de Saúde de Timon-MA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – TIMON (MA)

Nº	NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAUDE	ENDEREÇO
01	UBS CONJUNTO BOA VISTA - ESF 01/04	RUA 10, S/N. CONJUNTA BOA VISTA.
02	UBS VILA BANDEIRANTE - ESF 02	RUA AMAN 10 P. SOUSA, Nº 1167, PQ. ALVORADA
03	UBU BELA VISTA (LIOFJS) - ESF 03/20	RUA 15, N° 228, PO. UNIAO
04	UBS VILA ANGELICA - ESF 05/06	AV. CIRCULAR, Nº 1988, VILA ANGELICA
05	UBS SAO FRANCISCO (BREJO) - ESF 07	RUA 13, Nº 540, SAO FRANCISCO
06	UBS PARQUE ALVORADA - ESF 08/36	RUA MANOEL GOMES SILVA, Nº 531 PQ. ADORADA
07	UBS MATEUSINHO - ESF 09/33	RUA 700, Nº 460, MATEUSINHO
08	UBS MUTIRAO - ESF 10/32	RUA OS, S/N, CINTURAO VERDE
09	UBS URBANO MARTINS - EST 11/24	RUA JoAo JOCA ASSUN4ÃO, Nº 2047, PQ PIAUI II
10	UBS PQ. SAO FRANCISCO - ESF 12	RUA 11, Nº 110, PQ. SAO FRANCISCO
11	UBS PQ. ALIANÇA (CAIC) - ESF 13/34	AV PALESTINA, Nº 1096, PEDRO PATRICIO
12	UBS PLANALTO FORMOSA - ESF 14	RUA 1004, Nº 40, FORMOSA
13	UBS MANGUEIRA - ESF 15/54	RUA 06, S/N, MANGUEIRA
14	UBS PEDRO PATRICIO - ESF 16/53	RUA 03, Nº 370, PEDRO PATRICIO
15	UBS FLORES - ESF 17/18	AV PERIMENTAL, Nº 1182, PQ. PIAUÍ II
16	UBS JOIA - ESF 19/23	RUA PRECIOSA, S/N, NOVO JOIA
17	UBS MARIMAR - ESF 21	RUA 02, S/N, MARIMAR
18	UBS PARQUE UNIAO - ESF 22/50	RUA 103, Nº 718, PO. UNIÃO
19	UBS COCAIS - ESF 25	RUA TUNTU , S/N, LOURIVAL ALMEIDA
20	UBS PQ. PIUAI (RUA 05) — ESF 26/27	RUA JOAQUIM PEDREIRA (R 05), Nº 856, PQ PIAUI I



21	UBS NOVO TEIPIPO - ESF 28/40	RUA 02, S/N, NOVO TEMPO
22	UBS CTA - ESF 29	RUA MIGUEL SIMÃO, N° 550-A, CENTRO
23	UBS SÃO BENEDITO - ESF 30/31	RUA 15, N° 1056, SÃO BENEDITO
24	UBS CIDADE NOVA III - ESF 35	RUA P. S/N, CIDADE NOVA III
25	UBS PQ. ALVORADA - ESF 3/	RUA 08, N° 537, PQ ALVORAOA
26	UBS CAJUEIRO - ESF 38	RUA 01, S/N, CAJUEIRO
27	UBS PQ. PIAUI (RUA 90) - ESF 51	RUA 90, N° 1582, PQ. PIAUI II
28	UBS PADRE DELFINO - ESF 52	RUA BABAOU, S/N, RESIDENCIAL PADRE DELFINO
29	UBS CIDADE SIOVA II - ESF weiss	RUA RDO CORREIA SILV4, N° 2171, CIDADE NOVA II
30	UBS VILA DO BEC - ESF 57	RUA 10, N° 366, VILA DO BEM
31	UBSTAMANDUA - ESF 39 (ZONA RURAL)	POVOADO TAMANDUA - ZONA RURAL
32	UBSTAMANDUA - ESF 39 (ANEXO)	POVOADO BARRA DAS POMBAS - ZONA RURAL
33	UBU CAMPO GRANDE - ESF 41 (ZONA RURAL)	POVOADO C.AMPO GRANDE - ZONA RURAL
34	UBS POV. 89 - ESF 42 (ZONA RURAL)	POVOADO 89 - ZONA RURAL
35	UBS CASTELO - ESF 43 (ZONA RURAL)	POVOADO CASTELO - ZONA RURAL

SEMED

EDITAL Nº 002/2023

RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 001/2023**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO
PARA DIRETOR(A) TITULAR E ELEIÇÕES PARA
DIRETOR(A) TITULAR E DIRETOR(A) ADJUNTO –
2023**

A Secretaria Municipal de Educação de Timon-MA-SEMED, por meio da Comissão Organizadora Central do Processo Seletivo Simplificado Interno para Diretor(a) Titular e Eleições para Diretor(a) Titular e Diretor(a)

Adjunto – 2023, regido pelo Edital de Abertura Nº 001/2023, e
Considerando o atendimento aos princípios norteadores da atividade administrativa e da proteção à isonomia;
Considerando o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;
Considerando a total lisura e transparência do processo seletivo simplificado e prezando o princípio da moralidade;
Torna pública a presente **Retificação dos Critérios de Avaliação Tabela de Pontuação da Entrevista– Anexo**

VI – previsto no Edital de Abertura nº 001/2023 – Processo Seletivo Simplificado Interno para Diretor(a) Titular e Eleições para Diretor(a) Titular e Diretor(a) Adjunto – 2023, sem prejuízo ou modificações aos Critérios de Avaliação ou Pontuação da Entrevista.
Desta forma, retifica-se os Critérios de Avaliação Tabela de Pontuação da Entrevista– Anexo VI.
1. Fica alterado o Anexo VI Critérios de Avaliação Tabela de Pontuação da Entrevista do Processo Seletivo, que passa a vigorar nos seguintes termos:

Onde se lê:

ANEXO VI**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TABELA DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

COMPETÊNCIAS	DIMENSÕES	PONTOS	PONTUAÇÃO
A.1 Liderar a gestão da escola.	A-DIMENSÃO POLÍTICO INSTITUCIONAL	3,0	3,0
A.2 Trabalhar /engajar com e para a comunidade.			
A.3 Implementar e coordenar a gestão democrática na escola.			
A.4 Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica.			
B.1 Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino aprendizagem.	B- DIMENSÃO PEDAGÓGICA	3,0	3,0
B.2 Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação.			
B.3 Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional.			
B.4 Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola			
C.1 Gerir junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.	C-DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	2,0	2,0
C.2 Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos.			
C.3 Coordenar as atividades administrativas da escola.			
C.4 Coordenar as equipes de trabalho.			
D.1 Cuidar e apoiar as pessoas.	D-DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL		
D.2 Agir democraticamente.			
D.3 Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas			
D.4 Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça.			
D. 5 Saber comunicar-se e lidar com conflitos.			
D.6 Ser proativo			
TOTAL GERAL		10,0	10,0

Leia-se:

ANEXO VI**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TABELA DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TABELA DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA			
COMPETÊNCIAS	DIMENSÕES	PONTOS	PONTUAÇÃO
A.1 Liderar a gestão da escola.	A-DIMENSÃO POLÍTICO INSTITUCIONAL	3,0	3,0
A.2 Trabalhar /engajar com e para a comunidade.			
A.3 Implementar e coordenar a gestão democrática na escola.			
A.4 Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica.			
B.1 Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino aprendizagem.	B- DIMENSÃO PEDAGÓGICA	3,0	3,0
B.2 Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação.			
B.3 Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional.			
B.4 Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola			
C.1 Gerir junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.	C-DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	2,0	2,0
C.2 Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos.			
C.3 Coordenar as atividades administrativas da escola.			
C.4 Coordenar as equipes de trabalho.			
D.1 Cuidar e apoiar as pessoas.	D-DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL	2,0	2,0
D.2 Agir democraticamente.			
D.3 Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas			
D.4 Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça.			
D. 5 Saber comunicar-se e lidar com conflitos.			
D.6 Ser proativo			
TOTAL GERAL		10,0	10,0

Permanecem inalteradas e ratificadas as demais condições do Edital nº 001/2023.

Timon (MA), 31 de Outubro de 2023.

Francisca Maria de Sousa Lima

Presidente da Comissão

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br



Processo Seletivo Simplificado Interno – Diretor Titular – 2023 Edital de Abertura nº 001/2023
Resultado Preliminar – Etapa 2 Candidatos Habilitados
Etapa – Plano de Trabalho

A Secretaria Municipal de Educação de Timon-MA, por meio da Comissão Organizadora Central do Processo Seletivo Simplificado Interno para Diretor(a) Titular e Eleições para Diretor(a) Titular e Diretor(a) Adjunto – 2023, representada pela Sra. Francisca Maria de Sousa Lima, Presidente da Comissão – Portaria nº 206/2023 – GAB/SEMED, no uso de suas atribuições, de acordo com as regras estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2023, torna público o **RESULTADO PRELIMINAR da 2ª Etapa do Processo Seletivo**

Simplificado Interno – Diretor Titular.

Resultado Preliminar – 2ª Etapa Etapa – Plano de Trabalho Candidatos Habilitados

CPF	NOME	ESCOLA	RESULTADO
006.564.563-45	SILMARA DE SOUZA MARTE BARROSO	EMEF ALICE MENDES	HABILITADO
479.339.333-00	CLAUDIRENE MOREIRA DE FREITAS	EMEF ANJO GABRIEL	HABILITADO
490.203.233-34	JOSELIA MARCELINO SANTOS	EMEF ANTONIO BISPO DOS SANTOS	HABILITADO
036.565.013-78	JOSILENE FEITOSA BEZERRA	EMEF ANTONIO BISPO DOS SANTOS	HABILITADO
006.106.593-59	MARDONIO RIBEIRO DA SILVA	EMEF ANTONIO BISPO DOS SANTOS	HABILITADO
327.686.643-91	MARIA DE JESUS PLACIDO DA SILVA	EMEF ANTONIO BISPO DOS SANTOS	HABILITADO
007.989.073-39	SARAH JAMILLE PACHECO ROCHA	EMEF ANTONIO BISPO DOS SANTOS	HABILITADO
048.239.083-25	DAVID WILLTON RODRIGUES E SILVA	EMEF ANTONIO MARIA ZACARIAS RIBEIRO	HABILITADO
439.227.913-87	JOCELIA FEITOSA NASCIMENTO E SILVA	EMEF ANTONIO MARIA ZACARIAS RIBEIRO	HABILITADO
841.228.543-34	CARLA MARCIA CARVALHO DA LUZ	EMEF ANTONIO PEREIRA DA SILVA	HABILITADO
059.594.373-09	ERNESTINA PIRES ASSUNCAO NETA	EMEF ANTONIO PEREIRA DA SILVA	HABILITADO
052.587.483-67	FRANCISCO JONATAS VIANA AMORIM	EMEF ANTONIO PEREIRA DA SILVA	HABILITADO
851.681.303-72	RAIMUNDA NONATA FERREIRA DE MACEDO	EMEF ANTONIO PEREIRA DA SILVA	HABILITADO
433.218.873-04	VERA LUCIA SANTOS CUNHA	EMEF BATISTA EBENEZER	HABILITADO
766.480.363-20	ALBERTO LUIZ FREITAS MONCAO	EMEF BENEDITO SILVESTRE	HABILITADO
809.013.103-44	FRANCISCA MARIA DE SOUSA	EMEF BENEDITO SILVESTRE	HABILITADO
496.836.673-68	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS SOUSA	EMEF BENEDITO SILVESTRE	HABILITADO
719.230.473-53	MONICA CRISTINA DE SOUSA SILVA	EMEF BENEDITO SILVESTRE	HABILITADO
010.303.283-58	POLYANNY BANDEIRA FREITAS	EMEF BENEDITO SILVESTRE	HABILITADO
010.571.653-79	JESUS DANIEL DA SILVA	EMEF CANUTO DOS SANTOS	HABILITADO
050.788.193-12	KELMA LOPES DOS SANTOS	EMEF CANUTO DOS SANTOS	HABILITADO
361.732.403-78	TERESA DE JESUS FERREIRA	EMEF CANUTO DOS SANTOS	HABILITADO
967.244.474-53	ARNILDA CAMPELO DE SOUSA SILVA	EMEF CIDADE NOVA	HABILITADO
497.215.183-87	ABEL RIBEIRO DE SOUZA FILHO	EMEF DES ODILO COSTA FILHO	HABILITADO
439.408.463-68	LENI GOMES PEDROZA DE OLIVEIRA	EMEF DES ODILO COSTA FILHO	HABILITADO
002.049.853-58	GILVANETE DE SOUSA	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
444.290.613-00	JEAN SIDINEY DA SILVA MACEDO	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
654.102.543-68	JOSELIA NUNES DA SILVA	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
799.332.463-72	MARIA DO SOCORRO MARTINS	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
273.401.123-91	MARIA SOLANGE ARAUJO COSTA	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
040.391.513-99	RAIR DA SILVA BARBOSA	EMEF DONA SINHARA	HABILITADO
454.034.733-00	FRANCINEIDE DE SOUSA LIMA SILVA	EMEF DUQUE DE CAXIAS	HABILITADO
341.177.173-91	ROSIMAR ALVES COSTA	EMEF DUQUE DE CAXIAS	HABILITADO
643.445.683-20	ITATYARA DA SILVA LEITE	EMEF EDGARD SHALCHER	HABILITADO
239.891.303-15	MARIA JOSE AZEVEDO	EMEF EDGARD SHALCHER	HABILITADO
788.798.843-87	SIMONE MACEDO DE SOUZA	EMEF EDGARD SHALCHER	HABILITADO
756.278.173-72	CASSANDRA MARIA SOARES DE ALENCAR	EMEF ENOQUE MOURA	HABILITADO
013.804.403-19	RAIZZA RANNA LIMA MARTINS	EMEF ENOQUE MOURA	HABILITADO
433.435.703-20	ZALDENIR BROXADO DE SOUSA PARENTES	EMEF ENOQUE MOURA	HABILITADO
446.714.403-00	MARIA DOS SANTOS ALVES DA SILVA	EMEF ESTER	HABILITADO
024.230.483-43	ANGELA MENDES DE CARVALHO	EMEF ESTEVAM BELO	HABILITADO
935.104.203-06	CLAUDIA MARIA DE OLIVEIRA LEAO	EMEF ESTEVAM BELO	HABILITADO
040.771.443-02	JACQUELINE RAQUEL SILVA DE ATAIDE	EMEF ESTEVAM BELO	HABILITADO
397.846.063-72	JAILA MARIA ELISEU ALCANTARA MELO	EMEF ESTEVAM BELO	HABILITADO



446.048.823-04	MARILAND ARAUJO GUIMARAES	EMEF ESTEVAM BELO	HABILITADO
655.458.503-68	ELENIR MENDES DA COSTA	EMEF FIRMO PEDREIRA	HABILITADO
350.975.073-04	GRACILDA LIMA SUCUPIRA DA COSTA	EMEF FIRMO PEDREIRA	HABILITADO
439.274.163-04	JOANA MARIA DOS SANTOS	EMEF FLORES	HABILITADO
732.542.073-00	MARIA DO SOCORRO DA COSTA SILVA	EMEF FRANCISCO LEONIDAS DE SOUSA	HABILITADO
805.842.413-72	SARA SAMPAIO MORAIS	EMEF FRANCISCO LEONIDAS DE SOUSA	HABILITADO
007.697.403-08	CARLOS ROBERTO DA SILVA SOUSA	EMEF FRANCISCO ALVES CAVALCANTE	HABILITADO
044.276.073-65	RAFAELA RODRIGUES CARVALHO REGO	EMEF FRANCISCO ALVES CAVALCANTE	HABILITADO
551.884.943-53	SALETE PEREIRA DE SOUSA	EMEF FRANCISCO ALVES CAVALCANTE	HABILITADO
654.094.933-20	IRISLENE ARAUJO ALMEIDA	EMEF FRANCISCO CLEYTON DA SILVA	HABILITADO
274.063.503-68	IZABEL PEREIRA ANDRADE	EMEF FRANCISCO VITORINO DE ASSUNÇÃO	HABILITADO
470.914.603-91	ADRIANA NASCIMENTO DIAS	EMEF IRMA DULCE	HABILITADO
567.568.103-59	CARLA ADRIANA DE SOUSA BARBOSA	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
801.714.863-15	FRANCISCA DA SILVA SOUSA	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
961.265.153-15	GISLENE ALVES SAMPAIO	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
490.184.693-00	MARIA EDILEUSA DE MOURA LUZ	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
656.066.393-00	MARIA EUNICE LIRA TEIXEIRA ANDRADE	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
454.234.403-78	TELMA MARIA DO NASCIMENTO VIANA	EMEF JOAO FONSECA MARANHÃO	HABILITADO
565.043.653-34	CARMEM CILENE SOARES DA SILVA	EMEF JOAO JOCA DE ASSUNCAO	HABILITADO
075.594.883-15	ROSA MARIA TAVARES DA COSTA	EMEF JOAO JOCA DE ASSUNCAO	HABILITADO
374.941.123-91	MARIA DE DEUS OZORIO OLIVEIRA	EMEF JOAO REIS	HABILITADO
009.136.783-25	ELIZANGELA DO NASCIMENTO ROCHA	EMEF JOSE ALVES GALIZA	HABILITADO
051.457.903-09	MIRIVANIA DA SILVA OLIVEIRA	EMEF JOSE ALVES GALIZA	HABILITADO
016.533.763-09	WALLISSON BATISTA E SOUSA	EMEF JOSE ALVES GALIZA	HABILITADO
591.840.943-20	ADRIANA MARIA AZEVEDO BATISTA	EMEF JOSE RIBAMAR DA SILVA	HABILITADO
833.165.823-04	CRISTIANE COSTA FERREIRA	EMEF JOSE RIBAMAR DA SILVA	HABILITADO
811.616.893-20	LANNA RAQUEL DA SILVA	EMEF JOSE RIBAMAR DA SILVA	HABILITADO
824.650.293-04	FRANCY MARA PEREIRA FRANCO	EMEF JOSE SARNEY	HABILITADO
439.341.373-34	VALDIRENE BARBOSA DE SOUSA BENVINDO	EMEF JOSE WAQUIM	HABILITADO
471.019.703-20	AMARANTINO BARROS DA SILVA FILHO	EMEF JUSTIANO GUEDES DE VASCONCELOS	HABILITADO
481.506.903-44	MARIA DO SOCORRO ARAGAO DA SILVA	EMEF JUSTIANO GUEDES DE VASCONCELOS	HABILITADO
035.887.653-28	CRISLENE DIAS DE SANTANA	EMEF LAPIS NA MAO	HABILITADO
043.374.573-80	NAYARA DE SOUSA RIBEIRO	EMEF LAPIS NA MAO	HABILITADO
020.984.393-42	ELIENNY LIMA FERREIRA NUNES	EMEF LAURO RODRIGUES SAMPAIO	HABILITADO
239.357.823-49	FLORINDA MARIA DA COSTA LIMA	EMEF LAURO RODRIGUES SAMPAIO	HABILITADO
842.826.813-49	ANARLETH FEITOSA AGUIAR	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
470.467.673-00	CRISTIANE DARLY GOMES DA SILVA	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
011.750.933-78	IVAMARA RIBEIRO ALVES BARRETO	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
429.019.443-53	IVETE DE OLIVEIRA RIBEIRO ALVES	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
934.305.903-53	JEAN CARVALHO DOS SANTOS	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
003.026.473-17	MARCELA FONTENELE DA SILVA SOUSA	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
273.683.603-06	MARIA DO SOCORRO SOARES SILVA	EMEF LIRIOS DO VALE	HABILITADO
036.349.773-02	FABRICIO SOARES DE SOUSA	EMEF LIZETE DE OLIVEIRA FARIAS	HABILITADO
649.661.273-00	FRANCISCA DAS CHAGAS DE OLIVEIRA SOUSA	EMEF LIZETE DE OLIVEIRA FARIAS	HABILITADO
396.445.293-91	JOANA MARIA DA CONCEICAO NETA	EMEF LIZETE DE OLIVEIRA FARIAS	HABILITADO
006.716.833-73	RAUL FERREIRA DE MIRANDA MENDES	EMEF LUIS MIGUEL BUDARUICHE	HABILITADO
497.929.463-49	SELMA ALVES DE OLIVEIRA LIMA	EMEF LUIS MIGUEL BUDARUICHE	HABILITADO
957.207.743-00	FRANCISLANE SANTIAGO COSTA	EMEF MARECHAL CASTELO BRANCO	HABILITADO
063.062.523-98	LUIS ADRIANO VIEIRA DE SOUSA	EMEF MARECHAL CASTELO BRANCO	HABILITADO
009.686.283-11	MARIA DO SOCORRO SILVA CHAVES	EMEF MARECHAL CASTELO BRANCO	HABILITADO



273.233.233-04	MARIA ZELIA SOARES FEITOSA	EMEF MARECHAL CASTELO BRANCO	HABILITADO
742.876.483-15	MARIA DO LIVRAMENTO DE MORAES SILVA SANTOS	EMEF MARIA DE LOURDES LEITE DA SILVA	HABILITADO
633.037.953-04	ANGELUCIA CALADO FERREIRA DOS SANTOS	EMEF MARIA DO CARMO VIANA NEIVA	HABILITADO
755.100.733-49	FRANCINEIDE BATISTA DA SILVA LIMA	EMEF MARIA DO CARMO VIANA NEIVA	HABILITADO
152.444.743-91	JOSE PIRES DA SILVA	EMEF MARIA DO CARMO VIANA NEIVA	HABILITADO
708.449.333-68	FRANCISCA GONCALVES DA SILVA RIBEIRO	EMEF NAZARE RODRIGUES	HABILITADO
058.367.233-70	FABIANA DA SILVA OLIVEIRA	EMEF NEY RODRIGUES VASCONCELOS	HABILITADO
133.911.003-20	FRANCISCO XAVIER DA SILVA	EMEF NEY RODRIGUES VASCONCELOS	HABILITADO
490.055.883-49	MARLENE ALVES DE CASTRO SILVA	EMEF NEY RODRIGUES VASCONCELOS	HABILITADO
807.712.623-53	SUELY DA SILVA SOUSA FREITAS	EMEF NEY RODRIGUES VASCONCELOS	HABILITADO
046.490.763-23	EDSON CARLOS SILVA CRUZ	EMEF NORBERTO MOREIRA LIMA (BOA VISTA)	HABILITADO
850.713.903-53	FRANCISCA GARDENIA LIMA COSTA	EMEF NOSSA SENHORA DAS DORES	HABILITADO
565.041.603-68	MARIA DE FATIMA RIBEIRO DE SOUSA	EMEF NOSSA SENHORA DAS DORES	HABILITADO
446.494.363-20	FRANCISCA DE FATIMA BARROS LIMA	EMEF ORGMAR MONTEIRO	HABILITADO
027.189.123-83	ROSIMEIRE DE SOUSA NASCIMENTO	EMEF ORGMAR MONTEIRO	HABILITADO
903.695.213-15	VALCELIA DA SILVA MIRANDA	EMEF ORGMAR MONTEIRO	HABILITADO
006.668.863-93	FRANCISCA ANGELICA GOMES DE ANDRADE	EMEF PADRE FABIO	HABILITADO
342.558.183-04	FRANCISCA DE ALENCAR ARAUJO	EMEF PADRE FABIO	HABILITADO
035.891.433-71	LEYDE DAYANNE BARROS SANTANA	EMEF PADRE FABIO	HABILITADO
652.461.103-97	ELIDIANA LINDA DOS SANTOS	EMEF PAULO FREIRE	HABILITADO
046.806.873-20	JAKELINY CAMPANHA DOS SANTOS FEITOSA	EMEF PAULO FREIRE	HABILITADO
217.239.403-30	MARIA FRANCISCA DE SOUSA SILVA	EMEF PAULO FREIRE	HABILITADO
730.478.133-53	DEUSENIR BISPO DE FARIAS RODRIGUES	EMEF PEQUENO POLEGAR	HABILITADO
504.129.813-00	FRANCISCA DE ASSUNCAO REIS	EMEF PEQUENO POLEGAR	HABILITADO
757.047.493-72	ALEXSANDRA MARIA DA SILVA TORRES	EMEF PROF ANTONIA DIVA RODRIGUES DOS SANTOS	HABILITADO
553.543.513-91	LUCIANA LEITE PEREIRA AMARAL	EMEF PROF ANTONIA DIVA RODRIGUES DOS SANTOS	HABILITADO
287.542.473-49	MARIA DO SOCORRO MACHADO GUIMARAES ARAUJO	EMEF PROF ANTONIA DIVA RODRIGUES DOS SANTOS	HABILITADO
000.098.333-07	ROSETE VERAS DE ARAUJO	EMEF PROF ANTONIA DIVA RODRIGUES DOS SANTOS	HABILITADO
446.673.613-87	CONCEICAO DE MARIA MACHADO BASTOS	EMEF PROFESSOR DARCY RIBEIRO	HABILITADO
715.037.813-72	IRENE BARROSO DE SOUSA SILVA	EMEF PROFESSOR HERMENEGILDO DA SILVA OSORIO	HABILITADO
007.482.833-90	GISLENE MARIA DOS SANTOS E SILVA	EMEF RAIMUNDA DE CARVALHO SOUSA	HABILITADO
029.185.823-60	JADSON MAYCON DINIZ MOURA	EMEF REGINO COSTA NOLETO	HABILITADO
653.308.383-04	MARA WALESKA RIBEIRO DO NASCIMENTO	EMEF REGINO COSTA NOLETO	HABILITADO
026.995.873-89	GARDENIA DE OLIVEIRA NASCIMENTO NOVAES	EMEF SANTA JOANA D'ARC	HABILITADO
695.752.903-72	ITALA MARIA MENDES DE OLIVEIRA	EMEF SANTA JOANA D'ARC	HABILITADO
439.553.123-72	ESTER SILVA DE SOUSA	EMEF SAO FRANCISCO	HABILITADO
716.915.613-04	NEUSILENE RIBEIRO DA SILVA	EMEF SAO FRANCISCO	HABILITADO
337.594.643-00	IVANILDA SILVA NASCIMENTO	EMEF SENADOR ARCHER	HABILITADO
065.867.443-93	JOSE MARIO DE OLIVEIRA DA CONCEICAO	EMEF SENADOR ARCHER	HABILITADO
072.533.753-27	MARIA CLARA DA SILVA COSTA	EMEF TIA CARMELIA	HABILITADO
397.560.173-68	NARA RODRIGUES DE CARVALHO BORGES	EMEF TIA CARMELIA	HABILITADO
795.148.123-87	DENISE LIMA DE SOUSA PORTELA	EMEF TIA CONRADA	HABILITADO
444.332.983-87	MARIA DE JESUS DE SOUSA OLIVEIRA	EMEF TIA CONRADA	HABILITADO
012.744.823-30	MARIA EUNICE FERREIRA DE MACEDO	EMEF TIA CONRADA	HABILITADO
719.198.483-04	MARLUCIA DA PAZ SOUSA OLIVEIRA	EMEF TIA CONRADA	HABILITADO
015.519.753-35	EDILENE BRITO PEREIRA	EMEF TIA LUCIA	HABILITADO
942.946.743-34	LEILA SANDRA SANTOS PEREIRA	EMEF TIA LUCIA	HABILITADO
012.181.183-26	ELIENE DOS SANTOS OLIVEIRA	EMEF URBANO DE SOUSA MARTINS	HABILITADO
337.921.193-15	VILMA DIVINO PINHEIRO DE SOUSA	EMEF URBANO DE SOUSA MARTINS	HABILITADO
432.559.733-68	LUCIANA MARIA SILVA MORAES	EMEF ZELINA ASSUNCAO SILVA	HABILITADO
396.354.063-04	ROSANGELA NEILA OLIVEIRA MASCARENHAS	EMEF ZELINA ASSUNCAO SILVA	HABILITADO



003.709.503-05	SIMONE DE SOUSA SILVA DE SALES LIMA	EMEI ABC DA CRIANÇA	HABILITADO
034.175.073-59	JORDANIA VANESSA DE SOUSA MAIA	EMEI AURENIR FLOR	HABILITADO
021.079.133-07	EVANALDA RODRIGUES DA SILVA SOARES	EMEI DANIEL DO NASCIMENTO OLIVEIRA	HABILITADO
028.338.003-98	SARA JAQUEBEDIS FERREIRA SOUSA RIBEIRO	EMEI DANIEL DO NASCIMENTO OLIVEIRA	HABILITADO
841.689.193-15	EDINALVA OSORIO MENDES	EMEI DRA ZILDA ARNS NEEUMANN	HABILITADO
909.698.043-34	MARIA DO AMPARO SOARES DE OLIVEIRA MENDES	EMEI DRA ZILDA ARNS NEEUMANN	HABILITADO
498.012.103-97	LAELIANE SILVA DE SOUSA	EMEI ELDA MARIA ALVES MOREIRA	HABILITADO
887.635.603-72	MONALIZA DO PERPETUO SOCORRO DE ASSUNCAO V GUIMARAES SILVA	EMEI FRANCISCA MACEDO DE ARAUJO	HABILITADO
725.281.503-00	MARIA DAS GRACAS BOTELHO ASSUNCAO	EMEI FRANCISCO DAS CHAGAS MOURA	HABILITADO
394.956.473-04	MARILENE DA SILVA RIBEIRO RIOS	EMEI FRANCISCO DAS CHAGAS MOURA	HABILITADO
396.361.193-68	ANA AMELIA LIMA ARAUJO	EMEI GOVERNADOR JACKSON LAGO	HABILITADO
022.456.753-55	JONACLEIA ARAUJO GUIMARAES	EMEI JAILSON DO NASCIMENTO ARAUJO	HABILITADO
078.304.243-49	VILMA DIVINO PINHEIRO DE SOUSA	EMEI JAILSON DO NASCIMENTO ARAUJO	HABILITADO
007.311.783-86	MARCIA JORDANIA SILVA	EMEI JAILSON DO NASCIMENTO ARAUJO	HABILITADO
027.126.173-04	LARISSA SOSTENES DE ALMEIDA VIEIRA	EMEI JOAO PERUHYPE SOARES	HABILITADO
881.584.113-04	MARCILENE DOS SANTOS SILVA FERREIRA	EMEI JOAO PERUHYPE SOARES	HABILITADO
998.412.663-34	PRISCILA BARBOSA ARAUJO	EMEI MARIA FERNANDES DE ASSUNCAO	HABILITADO
042.514.733-96	MARIA LETICIA MOREIRA SILVA	EMEI MARIA JOSE PINHEIRO SERRA	HABILITADO
662.141.903-10	MONICA REGINA FERREIRA DA SILVA	EMEI MARIA JOSE PINHEIRO SERRA	HABILITADO
738.921.493-72	SANDRA ANDREA CASTRO DE OLIVEIRA LOPES	EMEI MARIA JULIA DE SOUSA ALMEIDA	HABILITADO
036.386.283-88	ILDO JAIRO DE ARAUJO MACHADO	EMEI MARIA VILO DE AMORIM CAMPELO	HABILITADO
730.392.923-15	YVANILDE CLARINDA DA SILVA	EMEI PROFESSORA HILDA PARENTES DA SILVA	HABILITADO
802.579.413-04	LILIA DE SOUSA SILVA NASCIMENTO	EMEI SETE ESTRELAS	HABILITADO
024.961.763-33	MARIA WESLEYVANIA CORDEIRO MOURA	EMEI SETE ESTRELAS	HABILITADO
446.481.623-15	LUCILEIA RODRIGUES COSTA	EMEI TIA MARIA LUIZA MOURA	HABILITADO
735.712.533-53	PATRICIA ALVES BORGES	EMEI TIA MARIA LUIZA MOURA	HABILITADO
969.747.103-72	FRANCIARA DE CARVALHO BEZERRA FONTES	EMEI TIA MARICA	HABILITADO
040.700.813-64	JORDANNA BRANDAO CHAVES	EMEI TIA RUFINA	HABILITADO
625.174.143-00	NEILA REGINA DA SILVA SOUSA	EMEI TIA RUFINA	HABILITADO
200.369.573-72	DIOLENE RODRIGUES DE ARAUJO SANTOS	PROJETO ALVORADA DA EDUCACAO	HABILITADO
579.314.963-53	FRANCISCO DE JESUS VELOSO CHAGAS	PROJETO EDUC MAOS DADAS	HABILITADO
023.109.393-40	LIGIA NAYRA FONTENELE DOS SANTOS	PROJETO EDUC MAOS DADAS	HABILITADO

Resultado Preliminar - 2ª Etapa Plano de Trabalho
Candidatos Eliminados/Desclassificados

015.109.013-02	DERIK WILLBERT LIMA PAIXAO	EMEF ALICE MENDES	ELIMINADO
077.288.753-53	FRANCISCA FREIRE DE ANDRADE	EMEF BENEDITO SILVESTRE	ELIMINADO
643.120.543-04	ANA LUCIA DE SOUSA ALMEIDA	EMEF CANUTO DOS SANTOS	ELIMINADO
646.794.113-68	MARIA LENICE DE BARROS LIMA ARAUJO	EMEF CIDADE NOVA	ELIMINADO
342.993.003-00	JOAO LUIZ RODRIGUES DA SILVA	EMEF FRANCISCO ALVES CAVALCANTE	ELIMINADO
407.088.963-91	NEIDE DOS SANTOS SOUSA COSTA	EMEF JOAO REIS	ELIMINADO
748.644.323-68	ECLESIA PLACIDO DOS SANTOS RODRIGUES	EMEF LUIS MIGUEL BUDARUICHE	ELIMINADO
151.725.893-68	MARIA ELIZABETE SILVA NUNES	EMEF LUIS MIGUEL BUDARUICHE	ELIMINADO
625.829.503.- 78	ANA SELMA ARAÚJO E MELO	EMEF MARIA VILÓ AMORIM CAMPELO	ELIMINADO
648.460.673-00	IDEILDES HOLANDA	EMEF NEY RODRIGUES VASCONCELOS	ELIMINADO
040.001.683-47	JANAÍNA OSORIO FREIRES	EMEF ZELINA ASSUNCAO SILVA	ELIMINADO

Timon, 07 de Novembro de 2023.

Francisca Maria de Sousa Lima
Presidente da Comissão Organizadora Central
Portaria nº 206/2023 - GP

**AVISO DE LICITAÇÃO****MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO
CONCORRÊNCIA SRP Nº 006/2023**

INTERESSADO: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações por intermédio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na execução de obras de implantação de poços tubulares, de reservatórios com recalque e de redes para sistemas de abastecimento de água na zona rural de Timon, conforme condições, quantidades, especificação e exigências no edital e nos anexos. **TIPO:** Menor Preço. **DATA DA SESSÃO:** 11/12/2023 às 10h00min. **LOCAL:** Sala de reunião da Coordenação Geral de Controle das Licitações de Timon/MA, situada na Praça São José, S/N, Centro, Timon/MA. **INFORMAÇÕES:** Coordenação Geral de Controle das Licitações, sediada no prédio da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/n, Centro, Timon/MA. E-mail para informações e solicitação de edital licitacao@timon.ma.gov.br. **Presidente da CPL:** Liliane de França Lima.

EXTRATO DE EMPENHO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Nota de Empenho nº: 1031001/2023 – OR.

Processo Administrativo nº: 751/2023.

Pregão Eletrônico nº: 026/2023.

ATA SRP nº: 029-D/2023.

Contratante: Controladoria Geral do Município de Timon – CGM.

CNPJ do Contratante: 06.115.307/0001-14.

Contratada: TLS DE ABREU LTDA.

CNPJ da Contratada: 34.998.772/0001-86.

Fonte de Recurso: 500 – Recursos Próprios do Município.

Valor do Empenho: R\$ 132,32 (Cento e Trinta e Dois Reais e Trinta e Dois Centavos).

Objeto: Aquisição de materiais descartáveis com entrega imediata para atender as necessidades da CGM.

Data da Assinatura: 31/10/2023.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Nota de Empenho nº: 1031002/2023 – OR.

Processo Administrativo nº: 751/2023.

Pregão Eletrônico nº: 026/2023.

ATA SRP nº: 029-A/2023.

Contratante: Controladoria Geral do Município de Timon – CGM.

CNPJ do Contratante: 06.115.307/0001-14.

Contratada: REPLETA DISTRIBUIDORA LTDA.

CNPJ da Contratada: 26.689.426/0001-98.

Fonte de Recurso: 500 – Recursos Próprios do Município.

Valor do Empenho: R\$ 685,95 (Seiscentos e Oitenta e Cinco Reais e Noventa e Cinco Centavos).

Objeto: Aquisição de material de limpeza de uso geral com entrega imediata para atender as necessidades da CGM.

Data da Assinatura: 31/10/2023.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Processo administrativo nº 288/2023. **Dispensa de Licitação nº** 25/2023. **Interessado:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES,

através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS. **Fundamentação:** art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993.

Ato: O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Timon/MA, no uso de suas atribuições legais e respaldado no Art. 24, inciso II, da Lei 8666/1993, bem como em informações e documentos contidos no Processo Administrativo nº 288/2023,

RATIFICA o parecer Jurídico para a contratação direta, mediante Dispensa de Licitação nº 25/2023, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de móveis para suprir as necessidades do Lar da Criança (Abrigo Promotora Dra. Elda Maria), conforme constante na Justificativa da contratação, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e ainda na justificativa, que se vinculam ao presente Termo de Ratificação, a ser firmado com a **J L B PEREIRA**

COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.314.540/0001-33, pelo valor total de R\$ 8.924,00 (oito mil novecentos e vinte e quatro reais), menor valor cotado. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pela fonte de Recurso informados no processo administrativo supramencionado. **Data da Assinatura:** 01/11/2023.

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO
CONCORRÊNCIA Nº 005/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0204/2023**

Interessado: Município de Timon/MA – Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – MA.

Ato: ADJUDICAÇÃO o objeto da Concorrência nº 005/2023, para a contratação de empresa especializada para serviços de coleta, transporte de resíduos sólidos urbanos e outros serviços complementares de limpeza pública e urbanização para o Município de Timon - MA, conforme condições, quantidades, especificação e exigências no edital e anexos, em favor da empresa: **NATURALLE TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA**, CNPJ: 21.432.103/0001-09, com o valor global de **R\$ R\$ 34.483.627,10** (trinta e quatro milhões, quatrocentos e oitenta e três mil, seiscentos e vinte e sete reais e dez centavos). **Assinatura:** 07/11/2023.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO
CONCORRÊNCIA Nº 005/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0204/2023**

Interessado: Município de Timon/MA – Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – MA.

Ato: O Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização, no uso de suas atribuições legais, resolve **HOMOLOGAR** do resultado do Processo Licitatório que tem como objeto a contratação de empresa especializada para serviços de coleta, transporte de resíduos sólidos urbanos e outros serviços complementares de limpeza pública e urbanização para o Município de Timon - MA, conforme condições, quantidades, especificação e exigências no edital e anexos, e na Lei e nos Princípios que regem a matéria, homologado em favor da Empresa **NATURALLE TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA**, CNPJ: 21.432.103/0001-09, com o valor global de **R\$ R\$ 34.483.627,10** (trinta e quatro milhões, quatrocentos e oitenta e três mil, seiscentos e vinte e sete reais e dez centavos).

Assinatura: 07 de novembro de 2023.

SEMDES**RESOLUÇÃO Nº 04/2023 – CMI/TIMON – MA**

Cria a Comissão Permanente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMI de Timon/MA.

A Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMI de Timon/MA, no uso de suas competências e nas atribuições criado pela Lei Municipal nº 1261 de junho de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 1495 de março de 2008, em reunião Extraordinária do dia 20 de outubro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear membros da Comissão Permanente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMI de Timon/MA. A seguir:

Comissão Permanente de Política Públicas:

Gislene Alcântara Magalhães e Silva

Ana Gardenia da Silva Araújo

Isabel Cristina Alves

Washington Santos Sousa

Comissão Permanente de Normas e Regulação:

Deuzenira Fernandes de Menezes

Aldeires de Oliveira Sousa

Maria Dalva Ferreira Lima Galisa

Maria da Conceição da Silva

Comissão Permanente de Primeira Inscrição e**Certificação:**

Maria Jose Ferreira de Sousa

Francisca Odete Alves Silva
Erivan de Oliveira Sousa
Maria Eleide Freitas Silva Sousa

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timon (MA), 20 de outubro de 2023.

Ana Gardênia da Silva Araújo
Presidente do CMI/Timon-MA

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**PORTARIA 027/2023/SEMEJ**

FAVORECIDO: LETÍCIA SOARES DA SILVA SÁ

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSORA ESPECIAL

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER.

DESTINO: TIMON-MA/ ARACAJU - SERGIPE

PERÍODO: 15 A 19 DE NOVEMBRO 2023. **QTDA:** 05 (CINCO) DIÁRIAS.

VALOR UNIT: R\$ 430,00

VALOR TOTAL: R\$ 2.150,00

FINALIDADE: ACOMPANHAR OS ATLETAS DE BADMINTON TIMONENSES, QUE VAI REPRESENTAR A CIDADE DE TIMON NO CAMPEONATO BRASILEIRO DE INTERCLUBES, NA IV ETAPA NACIONAL 2023, QUE SERÁ REALIZADO NA CIDADE DE ARACAJU - SERGIPE, NO PERÍODO DE 15 A 19 DE NOVEMBRO DE 2023.



Assinado de forma digital por MUNICIPAL DE TIMON:06115307000114

DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PI, l=Teresina,

ou=AC SOLUTI Multipla v5,

ou=20937130000162, ou=Presencial,

ou=Certificado PJ A3, cn=MUNICIPAL DE

TIMON:06115307000114

Dados: 2023.11.07 18:05:32 -03'00'