

PRAÇA JERÔNIMO  
MONTEIRO, 28  
CENTRO - CACHOEIRO  
DE ITAPEMIRIM  
CEP: 29300-170

# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Ano LVII  
Número 6709

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



PREFEITURA DE  
**CACHOEIRO**





**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR**  
Vice-Prefeito

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**Brás Zagotto**  
Presidente

**Diogo Pereira Lube**  
1º Secretário

**Leonardo Cleiton Camargo**  
Vice-Presidente

**Sandro Dellabella Ferreira**  
2º Secretário





(...) ESTOU CERCADO  
DE LEMBRANÇAS (...).  
SÃO DEZENAS (...)  
QUE DESFILAM SEM  
ORDEM , COMO SE EU  
SONHASSE (...).

Rubem Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de  
Governos e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



**ALEX WINGLER LUCAS**

Secretário Municipal de Saúde

**ALEXANDRO DA VITÓRIA**

Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Desenvolvimento Sustentável

**CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS**

Secretária Municipal de Educação

**DELANDI PEREIRA MACEDO**

Secretário Municipal de Obras

**EDER BOTELHO DA FONSECA**

Presidente Executivo do Ipaci

**ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA**

Secretário Municipal de Agricultura e Interior

**FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS MOREIRA**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

**LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT**

Secretária Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

**LORENA VASQUES SILVEIRA**

Secretária Municipal de Administração

**LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA**

Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

**MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**MÁRCIO CORREIA GUEDES**

Secretário Municipal de Fazenda

**MYLENA GOMES LOPES**

Controladora Geral do Município

**RAMOM SILVEIRA**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

**RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR**

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

**THIAGO BRINGER**

Procurador Geral do Município

**VANDER DE JESUS MACIEL**

Secretário Municipal de Manutenção e Serviços

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**

Diretor-Presidente da Agersa





BATEI, LAVADEIRAS!  
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,  
SÃO SEMPRE OUTRAS  
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.  
SÓ EU QUE SOU OUTRO,  
TÃO OUTRO DAQUELE QUE  
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de  
Governos e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



*Com o período de chuvas, asfalto sofre maior desgaste, resultando em fissuras*

## Manutenção de vias alcança diversos bairros de Cachoeiro

A Prefeitura de Cachoeiro está dando continuidade a manutenção de ruas e avenidas do município. O serviço foi intensificado devido às chuvas das últimas semanas, que contribuíram para um maior desgaste das camadas de asfalto, resultando no aparecimento de fissuras.

Nesta terça-feira (3), as equipes da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços (Semmat) realizaram o serviço nas ruas Basílio Pimenta e Horácio Leandro (Basileia); na rotatória da Selita; e em pontos da rodovia Lúcio Meira (Marbrasa).

Nos últimos dias, o trabalho foi executado em trechos das ruas Coronel Borges, Estrela do Norte, Bernardo Horta, 25 de Março e Doutor Deolindo,

além das avenidas Targino Athayde e Aristides Campos.

De acordo com o cronograma da Semmat, nos próximos dias, a manutenção chegará, também, a ruas dos bairros Gilson Carone, Agostinho Simonato, Caiçara e Rui Pinto Bandeira.

“Executamos, semanalmente, um cronograma do serviço de manutenção viária, elaborado por meio de mapeamento das vias que mais precisam de manutenção e, também, pela acolhida de demandas da população via canais da Ouvidoria Municipal”, destaca Vander Maciel, secretário municipal de Manutenção e Serviços de Cachoeiro.



## **POPULAÇÃO PODE SOLICITAR SERVIÇOS**

Em Cachoeiro, os moradores podem solicitar diversos serviços públicos, como a manutenção de vias, por meio dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do município.

Ao acolher uma manifestação do cidadão, o setor identifica a demanda apresentada e direciona para as Secretarias Municipais, conforme suas atribuições, que analisam a situação e respondem ao chamado do cidadão.

## **ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 7H ÀS 17H**

Telefone: 156 / (28) 3155-5237

WhatsApp: (28) 98814-3357

Presencial: Centro Administrativo Hélio Carlos

---

Manhães (antigo Sesc) – rua Brahim Antônio Seider, 96, Centro

## **ABRA CHAMADOS A QUALQUER HORA**

Portal do Cidadão: [cachoeiro.es.gov.br/ouvidoria-geral](http://cachoeiro.es.gov.br/ouvidoria-geral)

E-mail: [ouvidoria@cachoeiro.es.gov.br](mailto:ouvidoria@cachoeiro.es.gov.br)

Aplicativo TodosJuntos: baixe gratuitamente em seu celular (Android e iOS)



*Operador de computador é uma das opções curso que estarão disponíveis*

## Evento mostra magia e beleza da Folia de Reis no sábado (7)

No próximo sábado (7), uma importante manifestação da cultura popular estará em destaque em Cachoeiro. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Semcult) vai realizar o IV Encontro Regional de Folia de Reis.

Os sete grupos participantes se encontrarão, às 16h, na Catedral de São Pedro. No local, haverá a bênção das bandeiras. Logo após, o cortejo seguirá para a Praça de Fátima. As apresentações no espaço, que ainda estará com ornamentos natalinos, começarão às 18h.

Neste ano, participarão os grupos: Charola de São Sebastião (mestre Izaías da Silva), Três Reis Magos de Caeté (mestre Adilson Leite), São Sebastião de Gromogol Jesus, José e Maria (mestre Maria Silva), Três Reis do Oriente (mestre Sebastião Vitorino), Estrela do Mar (mestre Rogério Machado), Missão Divina (mestre Wilson Ceccon) e Estrela Pôr do Sol (mestre Elias Santos). Eles foram selecionados via edital lançado pela Semcult.

Na folia de Reis, destacam-se os palhaços mascarados, que declamam versos e se exibem para o público. Os integrantes, com vestimentas coloridas, tocam instrumentos como viola, tambor, acordeon, pandeiro e gaita, e entoam cânticos.

“Estamos felizes por mais uma edição desse evento tão relevante. Essa é uma festa popular, muito tradicional, que contém simbolismos culturais e religiosos. Tem a cara do Brasil, com muita cor, música e alegria. Convidamos todos a participarem”, salienta Fernanda Martins, secretária municipal de Cultura e Turismo de Cachoeiro.

### FOLIA DE REIS

O auto popular Folia de Reis é o que procura relembrar a jornada dos Reis Magos, a partir do momento em que eles recebem o aviso do nascimento de Jesus, até a hora em que encontram o Deus-menino na lapinha. O cortejo de foliões, que faz parte do ciclo natalino, desfila cantando canções típicas, com muita cor e alegria.





*Caps-ad faz parte da rede de saúde mental do município*

## Janeiro Branco: Cachoeiro tem serviços gratuitos de saúde mental

Desde o ano de 2014, janeiro é considerado o mês do cuidado com a saúde mental, em atenção à promoção do bem-estar psicológico e emocional das pessoas. A campanha Janeiro Branco dá ênfase especial na difusão de informações sobre doenças como transtorno de ansiedade e depressão.

Em Cachoeiro, de acordo com a Secretaria Municipal de Saúde (Semus), os atendimentos relacionados à saúde mental têm início nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), por meio de uma consulta com um médico clínico geral.

Para isso, é necessário que o cidadão se dirija à UBS mais próxima de sua residência, com documento de identidade e cartão do SUS, para

realizar o agendamento da consulta.

De acordo com a Semus, alguns sinais comuns de transtornos mentais e emocionais que devem motivar a busca por assistência são: desânimo excessivo, sensação de desconforto social e desprazer em tarefas divertidas e ações cotidianas.

Após a avaliação inicial na UBS, o paciente é encaminhado para atendimento psicológico na Policlínica Municipal “Bolívar de Abreu”. Além disso, caso haja a necessidade de uma consulta psiquiátrica, o médico da família, que atende na UBS, fará a solicitação, via regulação, uma vez que esse atendimento especializado é oferecido pelo Estado.

“O mês de janeiro é um período importante para lembrarmos de que os cuidados com a saúde mental devem ser tão criteriosos quanto com os da saúde física. É muito claro que a pandemia trouxe consequências para as duas áreas, e é importante que a população saiba que há suporte na nossa rede para os devidos tratamentos”, salienta o secretário de Saúde de Cachoeiro, Alex Wingler.

O secretário destaca, ainda, que buscando a unidade de Saúde do bairro, a equipe Equipe de Saúde da Família pode realizar o acompanhamento dos pacientes durante todo o período de tratamento em saúde mental.

### **PROGRAMAÇÃO ESPECIAL**

Neste mês, para reforçar ainda mais a conscientização sobre o assunto, a Semus estará realizando uma programação especial de atividades. O cronograma completo das ações será divulgado em breve.

### **CAPS-AD**

A Semus também é responsável pelo Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas (Caps-ad), um espaço que oferece serviço ambulatorial de atenção diária a pessoas com dependência química e faz parte da rede de saúde mental.

Os atendimentos se dão no âmbito individual – medicamentoso, psicoterápico e de orientação – e também no âmbito coletivo, com psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros. Pacientes que necessitam de acolhimento, observação e desintoxicação também são atendidos no Caps.

O equipamento está localizado na rua José Dias Lobato, 163, bairro Otton Marins (rua paralela à Linha Vermelha) e funciona de segunda a sexta, das 8h às 18h. Mais informações: 3522-4366.





*Campo de futebol do distrito de Conduru foi uma das obras entregues*

## Esporte em Cachoeiro avançou com novos equipamentos e apoio a atletas

No ano de 2022, a Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim avançou com importantes investimentos e entregas de espaços públicos de esportes e lazer.

No bairro Nova Brasília, a quadra de areia, localizada nas imediações do ginásio poliesportivo Nello Vola Borelli, foi totalmente renovada. Recebeu pintura, conserto dos alambrados, rede de proteção, chuveiro, arquibancada e, ainda, melhoria na drenagem e na iluminação.

No distrito de Conduru, foi entregue um campo de futebol society, com grama artificial, iluminação, alambrados e melhorias do terreno no entorno.

Além disso, neste ano, a Prefeitura seguiu revitali-

zando estruturas que já são utilizadas pela população, com a renovação das quadras dos bairros Caiçara, Basileia, IBC e Paraíso. Na praça de Fátima, a academia do Espaço Viva Mais foi reinaugurada após melhorias.

### OBRAS EM ANDAMENTO

Em 2022, também foram iniciadas obras de construção de novos espaços esportivos.

Em parceria com o Governo do Estado do Espírito Santo, a Prefeitura está construindo campos de futebol society nos bairros Rubem Braga e Jardim Itapemirim. Também com investimentos estaduais, são construídas a Praça Saudável do bairro

Nossa Senhora Aparecida e as quadras cobertas com arquibancada dos bairros Alto Monte Cristo e Novo Parque.

No Rubem Braga, também está em curso a obra do Centro de Treinamento de Lutas. Fruto de convênio do município com o Ministério da Cidadania, o ginásio do bairro está sendo reestruturado para atividades gratuitas de ensino e prática de modalidades como boxe, jiu-jitsu, judô, karatê, luta olímpica e muay-thai.

Na localidade de Salgadinho, distrito de Soturno, está sendo erguida uma quadra poliesportiva.

## NÚCLEOS ESPORTIVOS

O incentivo à prática de atividades físicas ganhou reforço com a abertura de novos núcleos esportivos para os moradores dos bairros Caiçara, Zumbi, Aquidaban e comunidades vizinhas.

Além disso, a gestão municipal realizou a entrega de novos materiais esportivos utilizados nas atividades nos núcleos, que oferecem aulas gratuitas de diversas modalidades para crianças, adolescentes, adultos e idosos.

## CORRIDA DE SÃO PEDRO

Em junho de 2022, a tradicional Corrida de São Pedro voltou a ser realizada, após um hiato de dois anos imposto pela pandemia de Covid-19.

Cerca de 700 pessoas participaram do evento, que integra as comemorações da Festa de Cachoeiro, em dois percursos diferentes, de 5 e 10km, com pontos de largada e chegada na Praça de Fátima.

## BOLSA ATLETA

No último ano, 23 esportistas foram contemplados no Programa Bolsa Atleta Cachoeiro, da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida (Semesp).

Selecionados via edital, os atletas recebem auxílio financeiro mensal pelo período de 12 meses. Três esportistas contam bolsas no valor de R\$ 200, na categoria estudantil. Na estadual, são dezoito, recebem R\$ 400 mensais. Já na nacional, dois atletas usufruem de um valor mensal de R\$ 500.

Em 2022, os bolsistas do programa participaram de eventos importantes, como as Paralimpíadas Escolares e os Jogos Escolares Brasileiros, e conquistaram várias medalhas.

“Investir na construção e melhorias de espaços públicos significa apoiar o esporte como ferramenta de transformação social, principalmente para os jovens. Por isso, seguiremos, neste ano, com a proposta de renovar o parque esportivo do município, oferecendo ambientes revitalizados e bem equipados para a população”, destaca Ramon Silveira, secretário municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida de Cachoeiro.

“Estamos empenhados em executar projetos que ajudem a trazer mais lazer e saúde para a população cachoeirense. A cada espaço entregue e a cada obra iniciada, nos aproximamos do cumprimento de nossa missão de melhorar a qualidade de vida dos moradores, e o esporte é um elemento essencial nesse processo”, destaca o Prefeito de Cachoeiro, Victor Coelho.





## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

**AGERSA**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**ID (CIDADES): 2022.016E0100002.01.0002**

A Pregoeira Oficial da **Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Portaria nº 130/2022, em conformidade com o Decreto nº 10.024/2019, art. 17, inciso IX, e de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, resolve ADJUDICAR o objeto do Pregão Eletrônico nº 002/2022, conforme segue:

**OBJETO:** Contratação de serviços para certificações das informações, conforme a metodologia ACERTAR, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, produzida pela Concessionária, para alimentação do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento SNIS, no Município.

**EMPRESA ADJUDICADA:** DELOITTE TOUCHE TOHMATSU CONSULTORES LTDA., CNPJ nº 02.189.924/0001-03.

**LOTE:** Único.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais).

**TRATAMENTO DIFERENCIADO:** Ampla concorrência.

**PROCESSO:** 52850/2022

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**RAPHAELA STEIN MAURO**  
Pregoeira Oficial



**PORTARIA N°136/2022**

O Diretor Presidente da **AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº 7863/2021, **resolve:**

**Art. 1º** Conceder ao servidor **JOSÉ ARILDO VALADÃO DE ANDRADE**, que exerce o cargo de **Procurador** da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - ES, 30 (trinta) dias de férias a que tem direito no período de 02 de janeiro de 2023 a 31 de janeiro de 2023.

**Art. 2º** Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de dezembro de 2022.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Espécie:** Contrato Administrativo nº 01/2023

**Contratada:** PANIFICADORA SAL E LUZ LTDA

**CNPJ:** 09.229.431/0001-07

**Contratante:** Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

**Objeto:** Aquisição de Refeição Tipo Lanche

**Data de Assinatura:** 02 de Janeiro de 2023

**Prazo:** 31 de Dezembro de 2023

**Valor:** R\$ 15.141,60 (quinze mil, cento e quarenta e um reais e sessenta centavos)

**Dotação:** 3.3.90.30.07 – GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

**Signatários:** Brás Zagotto (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Sávio André de Souza Linhares (Representante legal da contratada)

**Processo:** 16004/2022

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de Janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**PRESIDENTE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Espécie:** Contrato Administrativo nº 02/2023

**Contratada:** Pedro Henrique de Aguiar Rodrigues

**CNPJ:** 34.020.100/0001-00

**Contratante:** Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

**Objeto:** Locação de Garagem para os dois carros oficiais desta Casa de Leis, situada no endereço supracitado.

**Data de Assinatura:** 02 de Janeiro de 2023

**Prazo:** 31 de Dezembro de 2023

**Valor:** R\$ 9.240,00 (nove mil e duzentos e quarenta reais)

**Dotação:** 3.3.90.39.10 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

**Signatários:** Brás Zagotto (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Pedro Henrique de Aguiar Rodrigues (Representante legal da contratada)

**Processo:** 14.864/2022

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de Janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 003/2023**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Torna-se sem efeito a exoneração da servidora **Rosiane Firmino de Oliveira**, matrícula 2148 feita pela portaria nº 675/2022.

**Art. 2º** Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 004/2023**

**RETIFICA A PORTARIA Nº 685/2022 O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar o Art. 1º da Portaria nº 685/2022 da seguinte forma:

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Mauro Cesar Oliveira	Assessor de Corregedoria/Ouvidoria
Thamyris Cipriano dos Santos	Assessor Especial de Apoio Administrativo
Alfredo Freitas de Oliveira Neto	Assessor de Corregedoria/Ouvidoria
Mayconl Bugin Griffó	Supervisor Geral de Informática
Ivana Marcia Ramos	Assessor Especial Financeiro
Elson José Areas	Assessor Especial Legislativo
José Carlos Peccini Fonseca Junior	Assessor Especial de Aquisições
Gessyane Vieira Campos	Assessor de Corregedoria/Ouvidoria
Rodrigo Vieira Machado	Assessor de Corregedoria/Ouvidoria

**Art. 2º** Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**Presidente**



**PORTARIA Nº 005/2023**

**CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE DOAÇÃO DE SANGUE.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Considerar autorizado o afastamento do servidor comissionado, mencionado abaixo, em virtude de doação de sangue, nos termos do artigo 56, XXVII, da Lei Municipal nº 4.009/1994, conforme atestado de doação de sangue apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Data Retorno
Clarice de Carvalho Monteiro	Assessor Gabinete Parlamentar	01	02/01/2023	02/01/2023	03/01/2023

**Art. 2º** Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**PORTARIA Nº 006/2023**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, a servidora, mencionada abaixo, conforme atestado protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Data Retorno
Maria da Penha Inocente Campana	Assessor Gabinete Parlamentar	01	28/12/2022	28/12/2022	29/12/2022

**Art. 2º** Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**PORTARIA Nº 007/2023**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR COMISSIONADO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIMES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder 30 dias de férias regulamentares, a que tem direito, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, nos termos do art. 70, § 3º, II, da Lei 4009/94:

<b>Servidor</b>	<b>Período Aquisitivo</b>	<b>Período de Usufruto</b>	<b>Retorno</b>
Rafael Macedo Batista	04/01/2022 a 03/01/2023	09/01/2023 a 07/02/2023	08/02/2023

**Art. 2º** Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**PORTARIA Nº 08/2023**

**DESIGNA FISCAL DO CONTRATO Nº 01/2023, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMCI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, resolve:**

**Art. 1º** Designar a servidora pública IRENE POZI MACHADO, ocupante do cargo efetivo de Servente de Limpeza, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de **Aquisição de Refeição Tipo Lanche**, conforme processo de nº **16004/2022**, contrato de nº 01/2023, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

**Parágrafo Único** – Substituirá o fiscal, em caso de impedimento e/ ou ausência, o Diretor Geral.

**Art. 2º** As principais atribuições do fiscal do contrato ora designado são:

- I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais;
- II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços;
- III – Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- IV – Verificar se os preços e quantitativos estão de acordo com o pactuado;
- V – Indicar eventuais glosas;
- VI – Dar ciência à Diretoria Administrativa do vencimento do contrato com 90 (noventa) dias de antecedência;
- VII – Dar ciência a Presidência Legislativa de qualquer irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização após os devidos registros das solicitações não atendidas;
- VIII – Verificar regularidade fiscal do contratado.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**Presidente CMCI**

**PORTARIA Nº 09/2023**

**DESIGNA FISCAL DO CONTRATO Nº 02/2023, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMCI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, resolve:**

**Art. 1º** Designar o servidor público REGINALDO TADDEI FIORIO, ocupante do cargo efetivo de motorista, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de **serviço de Locação de Garagem para os dois carros oficiais desta Casa de Leis**, com a Empresa contratada, **Pedro Henrique de Aguiar Rodrigues**, conforme processo de nº **14.864/2022**, contrato de nº 02/2023, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

**Parágrafo Único** – Substituirá o fiscal, em caso de impedimento e/ ou ausência, o ocupante do cargo de Diretor Geral da CMCI.

Art. 2º As principais atribuições do fiscal do contrato ora designado são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços;

III – Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

IV – Verificar se os preços e quantitativos estão de acordo com o pactuado;

V – Indicar eventuais glosas;

VI – Dar ciência à Diretoria Administrativa do vencimento do contrato com 90 (noventa) dias de antecedência;

VII – Dar ciência a Presidência Legislativa de qualquer

irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização após os devidos registros das solicitações não atendidas;

VIII – Verificar regularidade fiscal do contratado.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**Presidente CMCI**

**PORTARIA Nº 010/2023**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Gilcimara Consoli Ramos**, ocupante do cargo comissionado de Consultor Interno de Contabilidade, para responder pelo cargo em comissão de **Diretor Contábil** da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no período de **09/01/2023 a 07/02/2023**, em virtude do afastamento do titular do cargo por motivo de férias, nos termos dos art. 32 a 34 e parágrafos, da Lei 4009/94.

**Art. 2º** Publique-se para que surta todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de janeiro de 2023.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ATA Nº001/2023 - REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO PERMANENTE PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DE EDITAIS DESIGNADA PELA PORTARIA Nº2.310/2022.**

**EDITAL Nº.022/2022 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA REALIZAÇÃO DE DESFILE CARNAVALESCO EM CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM NO ANO DE 2023, A SEREM EXECUTADOS POR INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS.**

A Comissão de Seleção Permanente para Avaliação de Propostas de Editais da SEMCULT, nomeada pela Portaria n.º2.310/2022 composta por servidores da SEMCULT, publicada no Diário Oficial do Município n.º6708, página 08, de 03 janeiro do corrente ano, se reuniu de forma presencial também em 03 de janeiro, com os respectivos membros Ivanélia Moraes Lins – Gerente Adjunta de Eventos e Patrimônio Imaterial, Cleide Prado da Silva – Gerente de Turismo Pedagógico, Fabiano Freitas da Silva – Gerente de Infraestrutura, Raquel Garioli da Silva – Coordenadora de Equipamentos Casa dos Braga, Marcela Amistá Gomes Magalhães – Coordenadora Equipamento Cultural Biblioteca Municipal, o membro José Mário Ferreira do Carmo – Gerente de Centros Culturais, encontra-se de férias no mês de janeiro.

Para análise das inscrições das propostas do respectivo edital, que tiveram suas inscrições analisadas previamente pela servidora Ivanélia Moraes Lins – Gerente Adjunta de Eventos e Patrimônio Imaterial membro desta comissão, a fim de promover a triagem documental para análise. Foram apresentadas três propostas. A comissão começou a análise dos inscritos do Edital 022/2022, com a primeira proposta, Associação Recreativa Cultural e Educacional Bloco Carnavalesco Vem Quem Quer do Aquidaban, representada pela presidente Kátia Gracielli Silva, com pontuação de 90 pontos, a segunda proposta apresentada foi a do Bloco Carnavalesco Independentes do Aquidaban, representada pelo presidente Rubens Rubens Ferreira, com pontuação de 90 pontos, e a terceira proposta apresentada, Associação Oficina da Vida – ONG, representada pelo presidente Antônio Marcos Ferreira da Silva com pontuação de 70 pontos.

Todas as propostas apresentadas, obtiveram pontuação a cima de 60 pontos, por tanto todas as propostas estão credenciadas.

Assim, o mesmo foi encaminhado a Gerência Administrativa para que sejam tomadas as providências necessárias. Eu, Ivanélia Moraes Lins, Gerente Adjunta de Eventos e Patrimônio Imaterial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de Cachoeiro de Itapemirim, lavro a presente Ata e que vai assinada por mim, e por todos os membros que participaram desta reunião.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de dois mil e vinte e três.

- Ivanélia Moraes Lins – Gerente Adjunta de Eventos e Patrimônio Imaterial
- Cleide Prado da Silva – Gerente de Turismo Pedagógico
- Fabiano Freitas da Silva – Gerente de Infraestrutura
- Raquel Gariolli da Silva – Coordenadora de Equipamento Cultural casa dos Braga
- Marcela Amistá Gomes Magalhães – Coordenadora de Equipamento da Biblioteca Municipal
- José Mário Ferreira do Carmo – Gerente de Centros Culturais

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – 05/2022 CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, CONVOCA os candidatos classificados no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de ENTREGA DE DOCUMENTOS, que, em obediência aos Protocolos Sanitários da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) decorrente da Pandemia (COVID-19) deverá ocorrer, exclusivamente, por meio da utilização do e-mail institucional [seme.processo-seletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processo-seletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br), devendo o candidato adotar as seguintes providências:

- Reunir TODA a documentação listada no item 9.5, alíneas “ I ” a “ XXXVI ” do Edital 05/2022;
- Transformar a referida documentação em um único arquivo de FORMATO PDF, atentandose para os documentos que contém dados em frente e verso, NÃO PODENDO SER ENVIADO VIA DRIVE BLOQUEADO;
- Preencher o formulário de remessa de documentos, assinalando com (X) os documentos tratados na forma do item acima e com (N) aqueles que não forem pertinentes à situação do candidato, incluindo-o como primeiro documento transformado em arquivo de FORMATO PDF;
- Enviar o arquivo composto na forma dos itens acima para o e-mail [seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br](mailto:seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br), indicando no campo “assunto”: Documentos – Nome do Candidato – Função, em atendimento a última publicação disponível em [https:// www.cachoeiro.es.gov.br/cp\\_edital/edital-processo-seletivo-simplificado-2022-2023/](https://www.cachoeiro.es.gov.br/cp_edital/edital-processo-seletivo-simplificado-2022-2023/), conforme cronograma que segue:

<b>CRONOGRAMA PARA REMESSA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PDF</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DATA</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SEDE (82 até 91)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SEDE – PCD (6 até 10)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SEDE – COTAS (13 até 17)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (81 até 120)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – COTAS (3 até 7)	11/01/2023 00:00 às 23:59
ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (51 até 70)	11/01/2023 00:00 às 23:59
ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – COTAS (3 até 7)	11/01/2023 00:00 às 23:59
ELETRICISTA (11 até 15)	11/01/2023 00:00 às 23:59
ELETRICISTA – PCD (1)	11/01/2023 00:00 às 23:59
ELETRICISTA – COTAS (1)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – DISTRITOS (151 até 200)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – DISTRITOS – PCD (11)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – DISTRITOS – COTAS (8 até 17)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – SEDE (401 até 500)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – SEDE – PCD (16 até 19)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – SEDE – COTAS (66 até 95)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – DISTRITOS (101 até 110)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – DISTRITOS – PCD (6 até 10)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – DISTRITOS – COTAS (13 até 17)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDE (252 até 301)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDE – PCD (13 até 17)	11/01/2023 00:00 às 23:59
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDE – COTAS (63 até 72)	11/01/2023 00:00 às 23:59
CUIDADOR – DISTRITOS (201 até 300)	11/01/2023 00:00 às 23:59
CUIDADOR – DISTRITOS – COTAS (25 até 44)	11/01/2023 00:00 às 23:59
CUIDADOR – SEDE (501 até 600)	11/01/2023 00:00 às 23:59
CUIDADOR – SEDE – COTAS (66 até 85)	11/01/2023 00:00 às 23:59
NUTRICIONISTA – COTAS (3 até 6)	11/01/2023 00:00 às 23:59
PSICOLOGO – COTAS (2 até 5)	

É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário discriminativo dos documentos transformados em PDF, bem assim a prévia verificação da integridade e legibilidade deles.

A constatação de remessa de arquivo acompanhado de vírus ou arquivo de conteúdo nocivo à funcionalidade do sistema implica eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei. Acusaremos o recebimento em até 5 dias úteis.

Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado dela, bem assim informado aos candidatos cuja documentação seja considerada satisfatória, data e horário para realização de exames admissionais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de Janeiro de 2023.

**CRISTIANE FASSARELLA SIMONATO SARTÓRIO**  
**Secretária Municipal de Educação em Exercício**  
**Decreto nº 38.508/2022**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

#### **DECRETO Nº 32.535 (RETIFICAÇÃO DOM 6708)**

#### **APROVA OS VALORES DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA O EXERCÍCIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei 4320/1964;

**Considerando** o disposto no parágrafo único, do artigo 60 da Lei 8.666/1993;

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 5.993/2007;

**Considerando** que o adiantamento de valores destina-se à realização de pequenas despesas de pronto pagamento que, dada a sua necessidade urgente, não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação, **DECRETA:**

**Art. 1º** O valor do adiantamento mensal para o exercício de 2023, a ser destinado aos Secretários Municipais, nos termos do Art. 1º da Lei nº 5.993, de 19 de julho de 2007, será de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

**Parágrafo único.** Excetua-se do valor previsto no caput deste artigo, o inciso VII do art. 3º deste decreto, que será de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, a Secretaria Municipal de Educação – SEME, e a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, cujo valor será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), em virtude das características próprias de suas atividades e pela



natureza social dos serviços prestados.

**Art. 2º** O valor requerido do adiantamento, conforme anexo I, será autorizado pelo Secretário Municipal de Fazenda, de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade, observando os limites máximos previstos no caput do artigo 1º e parágrafo único deste Decreto.

**Art. 3º** As despesas abaixo são passíveis de serem realizadas por meio de adiantamento, desde que em quantidade restrita para uso ou consumo imediato e debaixo custo como:

I – artigos e utensílios em geral para copa, cozinha, limpeza, vestuário, capotaria, escritório, desenho, esporte, uso escolar e didático, comunicação, laboratório, farmácia;

II - material elétrico e de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;

III – selos postais, telegramas, despesas de cartório, pequenos serviços e concertos, transportes urbanos, diligência administrativa, despesa judicial e tarifas;

IV – encadernações avulsas, impressos e papelaria, confecções de chaves e carimbos e publicações;

V – outras despesas correlatas de pequeno valor, em quantidade restrita para uso imediato, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador da despesa da Secretaria;

VI – as efetuadas distantes da sede do Município;

VII - Despesas de Cartório, em conformidade com a Tabela de Emolumentos do Sindicato dos Notários Registradores do Estado do Espírito Santo (SINOREG-ES).

**Art. 4º** É vedado o uso dos recursos de adiantamento para despesas que possam ser executadas pelo rito comum como:

I – concessionárias de serviço público, como água, energia elétrica e gás encanado;

II – locação de imóveis e veículos, máquinas ou equipamentos;

III – aquisição de equipamentos e materiais permanentes;

IV – passagens aéreas e hospedagem;

V – materiais e serviços cujo fornecimento é suportado por contrato ou ata de registro de preços do município em vigor.

**Art 5º** O descumprimento desde Decreto, da Lei Municipal nº 5.993, de 19 de julho de 2007, e demais normas aplicáveis, sujeita o Secretário Municipal às sanções legais cabíveis e à devolução do valor utilizado indevidamente, ainda que de boa fé.

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 02 de janeiro de 2023.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**ANEXO I**  
**REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Ao Secretário Municipal de Fazenda,

Solicito autorização para realização de despesas pelo regime de adiantamento para a Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, conforme estabelece a Lei nº 5.993, de 19 de junho de 2007, em nome de \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, e autorizo o empenho da despesa referente ao mês \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ), nos termos do Decreto Municipal nº 32.535, de 02 de janeiro de 2023.

Cachoeiro de Itapemirim, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ORDENADOR DE DESPESAS  
Carimbo e Assinatura

**DECRETO Nº 32.536**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados, dos respectivos cargos em comissão, lotados nas Secretarias Municipais descritas, a partir das datas citadas, conforme segue:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de
Fernanda de Oliveira Melo	Gerente do Programa Saúde da Família	C 2	SEMUS	01/01/2023
Lena Mara de Lima Bandeira	Gerente de Acompanhamento das Ações Educacionais	C 2	SEME	01/01/2023
Diego Borges Gonçalves	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMCIT	02/01/2023

**Art. 2º** Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados nas Secretarias Municipais descritas, a partir das datas citadas, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7940/22:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de
Anna Paula Ramos Mendes Castro	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMO	02/01/2023
Aislan Najara da Silva	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMAI	02/01/2023
Ronaldo Almeida Menassa	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMCIT	04/01/2023

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de janeiro de 2023.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 32.537**

**REVOGA E AUTORIZA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORES OCUPANTES DA FUNÇÃO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, COM BASE NOS ARTIGOS 14 E 15 DA LEI MUNICIPAL Nº7751, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 76417/2022, **DECRETA:**

**Art. 1º** Tornar sem efeito, a partir de 01 de janeiro de 2023, a gratificação de função de que trata o artigo 14 da Lei nº 7751, de 23 de outubro de 2019, concedida aos servidores **Ronilson de Faria Silva e Georgea Christyan de Andrade Molina**, através do Decreto nº 30.191, de 14 de janeiro de 2021.

**Art. 2º** Fica autorizado aos servidores abaixo relacionados, ocupantes da função de Agente de Combate às Endemias, lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a concessão da gratificação de função de que trata o Art. 14 da Lei nº 7751, de 23 de outubro de 2019, em virtude do exercício das atribuições de coordenação de equipes de trabalho composta por demais Agentes de Combate às Endemias e de demais atribuições citadas na referida Lei, a partir de 02 de janeiro de 2023.

Servidor
Fábio Gava da Silva
João Luiz Rezende Avelar Junior

**Art. 3º** Fica autorizado ao servidor abaixo mencionado, ocupante da função de Agente de Combate às Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a concessão da gratificação de função de que trata o artigo 15 da Lei nº 7751, de 23 de outubro de 2019, em virtude do exercício das atribuições de Operador de Bomba UBV e de demais atribuições citadas na referida Lei, a partir de 02 de janeiro de 2023.

Servidor
Ronilson de Faria Silva

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de janeiro de 2023.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**DECRETO Nº 32.538**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar as servidoras abaixo relacionadas, dos respectivos cargos em comissão, lotadas nas Secretarias Municipais descritas, a partir de 03 de janeiro de 2023, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de
Fernanda Lyra	Gerente de Proteção e Bem Estar Animal	C 2	SEMURB	03/01/2023
Maria Dalbene Secchim	Coordenadora de Artesanato	C 4	SEMCIT	03/01/2023

**Art. 2º** Nomear as servidoras abaixo relacionadas para exercerem respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotadas na Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos-SEMCIT, a partir de 04 de janeiro de 2023, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7940/22:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de
Fernanda Lyra	Coordenadora de Artesanato	C 4	SEMCIT	04/01/2023
Maria Dalbene Secchim	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMCIT	04/01/2023

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de janeiro de 2023.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE:** 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 134/2019

**LOCATÁRIO:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

**LOCADORES:** PEDRO ONOFRE PEREIRA E DEOCLENIR VIEIRA CLE PEREIRA

**OBJETO:** renovar a vigência do Contrato nº 134/2019, firmado em 20/05/2019, para a locação do Imóvel urbano localizado na Rua Acácio Dutra de Oliveira, nº 164 a 176, Vila Rica, Nesta Cidade, sendo o imóvel locado utilizado para Instalação de um Abrigo Emergencial, visando a prevenção, o cuidado e o isolamento da população em situação de rua no âmbito da Pandemia COVID-19.

**PRAZO:** até 31/12/2023

**VALOR:** valor mensal de R\$ 4.082,00 (quatro mil e oitenta e dois reais), totalizando o valor de R\$ 48.984,00 (quarenta e oito mil, novecentos e oitenta e quatro reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

**Projeto/Atividade:** 2.087

**Despesa:** 33903615000

**Ficha/Fonte:** 0001512/150000000000

**DATA DE ASSINATURA:** 30/12/2022.

**SIGNATÁRIOS:** Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Pedro Onofre Pereira e Deoclenir Vieira Cle Pereira– Locadores

**PROCESSO:** 73177/2022

### EXTRATO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA

**ESPÉCIE:** CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA Nº 001/2023

**CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM e o MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO.

**OBJETO:** a cooperação mútua entre os Municípios signatários visando a Cessão temporária recíproca entre seus servidores abaixo:

Servidora da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro cedida temporariamente ao município de Cachoeiro de Itapemirim: LUCIA BERNADETH ALVES CORREIA, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Servidora da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim cedida temporariamente ao município de Jerônimo Monteiro: LUCIMAR ONOFRE CUNHA BARBOZA, lotada no Secretaria Municipal de Educação.

**PRAZO:** até 31/12/2023

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2023.

**SIGNATÁRIOS:** Victor da Silva Coelho – Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Sérgio Farias Fonseca – Prefeito Municipal de Jerônimo Monteiro, Lucimar Onofre Cunha Barboza - Servidora do Município de Cachoeiro de Itapemirim e Lúcia Bernadeth Alves Correia – Servidora do Município de Jerônimo Monteiro.

**PROCESSO:** 59546/2022

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

**ESPÉCIE:** 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 278/2022

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA.

**CONTRATADA:** NEWEASY SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA - EPP

**OBJETO:** a transferência de responsabilidade e gestão do Contrato, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA, em razão do objeto corresponder à Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação - CTI.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, faz-se a alteração na cláusula segunda – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação: As despesas decorrentes da execução do Contrato correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos:

**Órgão/Unidade:** 08.01

**Projeto/Atividade:** 0801.0412608132.064.33904001000.150000000000

**Despesa:** 3.3.90.40.01000

**Ficha-Fonte:** 4254-150000000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2023.

**SIGNATÁRIOS:** Márcio Correia Guedes – Secretário Municipal de Fazenda e Antônio Mendes Carvalho Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** 74645/2022

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

**ESPÉCIE:** 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 279/2022

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA.

**CONTRATADA:** NEWEASY SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA - EPP **OBJETO:** transferência de responsabilidade e gestão do Contrato, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA, em razão do objeto corresponder à Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação - CTI.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, faz-se a alteração na cláusula segunda – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação: As despesas decorrentes da execução do Contrato correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos:

**Órgão/Unidade:** 08.01

**Projeto/Atividade:** 0801.0412608132.064.33904099000.150000000000

**Despesa:** 3.3.90.40.99000

**Ficha-Fonte:** 1096-150000000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2023.

**SIGNATÁRIOS:** Márcio Correia Guedes – Secretário Municipal de Fazenda e Antônio Mendes Carvalho Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** 74645/2022

**PORTARIA Nº 2.280/2022**

**DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE RESOLUÇÃO EXARADA PELO CONDECON – CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.**

**O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 31.462/2022, tendo em vista o que consta no processo nº **78855/2022**, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Homologar a Resolução nº. 010/2022, datada de 14 de dezembro de 2022, exarada pelo CONDECON - Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de dezembro de 2022.

**THIAGO BRINGER**  
Procurador-Geral do Município

**CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - CONDECON**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON**  
**RESOLUÇÃO Nº 0 10 /2022**

O plenário do CONDECON – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, no uso de suas competências regimentais e atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 8.078/1990, Decreto Federal nº 2.181/1997, e Lei Municipal nº 7078/2014, em decisão aprovada em reunião ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2022, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Anexo Relatório Bimestral de Atividades do CONDECON, referente ao 5º. Bimestre de 2022.

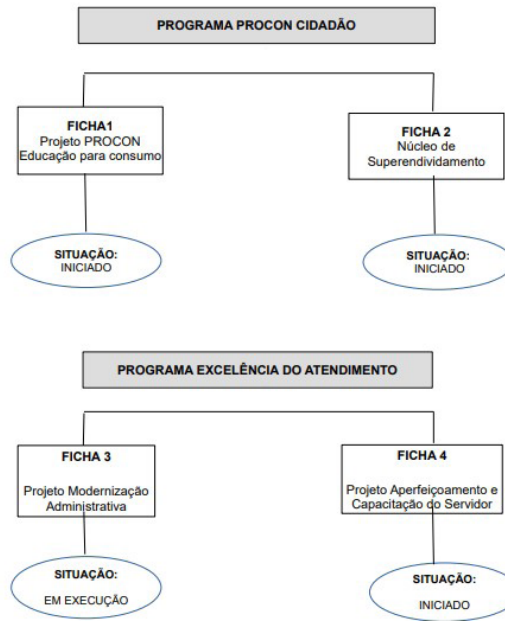
**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de dezembro de 2022.

**FABIANO COSTA PIMENTEL**  
PRESIDENTE DO CONDECON



**RELATÓRIO BIMESTRAL DE ATIVIDADES  
SETEMBRO E OUTUBRO DE 2022 – 5º BIMESTRE**



FICHA 1 – PROCON EDUCAÇÃO PARA CONSUMO
<b>ETAPAS CONCLUÍDAS:</b> Atividade Educativa e de atendimento de forma itinerante Ginásio de Esportes - Distrito Itacoca: Atendimento Itinerante externando os trabalhos oferecidos pelo Procon. Na ocasião, houve 02 atendimentos: Houve ainda trabalhos de distribuição de materiais educativos e retirada de dúvidas diversas. - Realização de Reunião junto a CTI ( Setor de Informática) da PMCI, para providências de inscrição online para o Evento do Seminário de Defesa do Consumidor, que será realizado no dia 21/09/2022 na FDCI. Site: <a href="https://capacita.cachoeiro.es.gov.br/inscricao/inscrever/3852">https://capacita.cachoeiro.es.gov.br/inscricao/inscrever/3852</a> - Realizada ainda procedimentos quanto a a alimentação, traslado e divulgações - Criação e início de divulgação de materiais educativos - Aferição do andamento dos procedimentos de impressão do CDC.
<b>RECURSOS HUMANOS:</b> Equipe PROCON CACHOEIRO.
<b>RECURSOS MATERIAIS:</b> Não há empenhos efetuados no bimestre.

FICHA 2 – PROJETO NÚCLEO DE SUPERENDIVIDAMENTO
<b>ETAPAS CONCLUÍDAS:</b> NÃO HOUVE ATIVIDADES NO PERÍODO
<b>RECURSOS HUMANOS:</b> Equipe PROCON CACHOEIRO.
<b>RECURSOS MATERIAIS:</b> Não há empenhos efetuados no bimestre.

FICHA 3 – PROJETO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**ETAPAS CONCLUÍDAS:**

AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE TELEFONE COM E SEM FIO - DESPESA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FULCRO NO ART. 24, INCISO II DA LEI 8.666/1993 - PROC.: 49438/2022.

Telefone headset, controle digital do volume de recepção » teclado emborrachado de alta durabilidade » 2 níveis de campainha e modo de atendimento automático » teclas flash, mute, redial e on/off e leds indicativos de status de chamada e mudo » chaves para ajuste de campainha, mode (tom e pulso) e flash (100, 300 e 600 ms) » headset com conector do tipo rj9 » tiara de aço com revestimento pvc e apoio de cabeça confortável e resistente » headset monauricular ajustável com protetor removível em espuma » microfone com cancelador de ruído ambiente, haste flexível (semirígida) e conversível (300°) » compatível com linhas e centrais analógicas

Telefone com fio, modode operação pabx funções flash, redial, pause e mute dois tipos de bloque três níveis de volume de campainha (alto, baixo e mudo) modo de discagem: tom e pulso uso em mesa ou parede.

**AÇÕES REALIZADAS NO BIMESTRE:**

Setor/Ação	5º Bimestre
<b>Atendimento</b>	
Consumidores Atendidos (Extra Procon)	06
Abertura Direta de Reclamação:	31
Atendimento Preliminar:	493
Atendimentos Cancelados:	52
Carta de Informação Preliminar:	233
Inicial JEC	01
Simple Consulta – 1º Atendimento:	191
<b>Total</b>	<b>1007</b>
<b>Jurídico</b>	
Audiência Agendada	97
Audiência Cancelada	7
Audiência Reagendada	10
Audiência Não realizada	0
Realização Cancelada	0
Audiências Com Acordo	25
Acordos Homologados	2
Descum. Acordo	0
Audiências Sem Acordo	49
Audiências Sem Resultados	55
Análise Jurídica Processual (Sindec e Fiscal)	150
<b>Total</b>	<b>395</b>
<b>Fiscalização</b>	
Notificações	38

Análises Processuais (Certidões/Réplica/Manifestação)	127
Denúncias Recebidas e tratadas	14
Auto Constatação	16
Auto de Infração	25
<b>Total</b>	<b>220</b>
<b>Total Geral de Ações Diretas</b>	<b>1622</b>

**RECURSOS HUMANOS:**

Equipe PROCON CACHOEIRO.

**RECURSOS MATERIAIS:**

Empenho	Data	Credor	Vir Empenho
0012320	08/09/2022	PASTORE ELETRO CACHOEIRO LTDA	R\$6.834,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$6.834,00</b>

**FICHA 4 – PROJETO APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR**

**ETAPAS CONCLUÍDAS:**

- Curso de capacitação para o uso do sistema pro consumidor realizado pela endc (escola nacional de defesa do consumidor) para capacitação dos técnicos do órgão no sistema de atendimento pro consumidor, conteúdos programáticos:

Módulo 1 – Apresentação dos conceitos, prazos e fases do sistema;  
Módulo 2 – Pré-atendimento;  
Módulo 3 – Tipos de atendimento;  
Módulo 4 – Reclamação;  
Módulo 5 – Cadastro de Reclamações Fundamentadas;  
Módulo 6 – Gerencial;  
Módulo 7 – Administrativo

INSTRUTOR: CRISTIANO MENDES RODRIGUES

OBS: SERVIDORES EM ESTÁGIO.

**RECURSOS HUMANOS:**

Equipe PROCON CACHOEIRO.

**RECURSOS MATERIAIS:**

Não há empenhos efetuados no bimestre.

**FABIANO COSTA PIMENTEL  
PRESIDENTE DO CONDECON**

**PORTARIA Nº 2.283/2022**

**APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através do Decreto nº 15.656/2005 e Decreto nº 31.467/2022, tendo em vista o que consta no processo nº 75144/2022, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão da Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim, contido no anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2022.

**ALEX WINGLER LUCAS  
Secretário Municipal de Saúde**

**ANEXO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**Secretaria  
Municipal de Saúde  
Cachoeiro de Itapemirim**

**UBSF**

# MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**Versão 2022**



**Secretaria  
Municipal de Saúde  
Cachoeiro de Itapemirim**

Rua Fernando de Abreu, nº 99,  
Bairro Ferroviários, Cachoeiro de Itapemirim-ES  
CEP: 29.308-050

MINISTÉRIO DA  
**SAÚDE**





# Secretaria Municipal de Saúde Cachoeiro de Itapemirim

UBSF

## EXPEDIENTE

Prefeito Municipal  
**Victor da Silva Coelho**

Vice-Prefeito e Secretário Municipal de Saúde  
**Ruy Guedes Barbosa Junior**

Secretário Municipal de Saúde  
**Alex Wingler Lucas**

Subsecretário de Atenção Primária  
**Rosângela Maria Justo**

Consultor Interno da Secretaria Municipal de Saúde  
**Valéria Cristina Gomes**

Gerente de Programas de Saúde  
**Marusca Pereira Mesquita**

Gerente de Unidades Básicas de Saúde  
**Andrea Cristina Lívio**

## Elaboração

Subsecretaria de Atenção  
**Rosângela Maria Justo**

## Revisão 2015

Edgard M.Louzada  
Grazielly S. Toneto  
Marusca P.Mesquita Silveira  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

## Reedição(1) 2017

Marusca P. Mesquita Silveira  
Marcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches





**Reedição(2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias hompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reedição(3) 2022**

Lais M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões





## SUMÁRIO

### PARTE I- Introdução

1. Caracterização territorial da área de abrangência

### PARTE II

POP 01 – Recepção do Cliente

POP 02 – Rotina de Transferência de Pacientes para pronto Atendimento

POP 03 – Manuseio de Materiais Perfuro - cortantes

POP 04 – Apresentação pessoal e Postura profissional

POP 05 – Precauções

Padrão POP 06 – Lavagem

das Mãos

POP 07 – Higienização e Desinfecção

POP 08 – Desinfecção Local com Respingos ou Deposição de Matéria Orgânica (sangue, secreções, excretas, exsudado)

POP 09 – Descontaminação de Superfícies Contaminadas

POP 10 – Atribuições do Enfermeiro

POP 11 – Acolhimento

POP 12 – Verificação de Sinais Vitais

POP 13 – Medida de Circunferência de

Cintura POP 14 – Medida de Circunferência

de Quadril POP 15 – Medida de Estatura

POP 16 – Aferição de Peso

POP 17 – Medida de Perímetro

Torácico POP 18 – Medida de

Perímetro Cefálico

POP 19 – Medida de Perímetro Abdominal

POP 20 – Glicemia Capilar

POP 21 – Calçar Luva Estéril

POP 22 – Sondagem Vesical de

Demora POP 23 – Sondagem Vesical

de Alívio POP 24 – Sondagem

Nasoentérica

POP 25 – Troca de bolsa de

Ostomia POP 26 – Administração

de Enema

POP 27 – Administração de Medicamentos Injetáveis

POP 28 – Administrando Medicamentos Via Nebulização e

Via Sublingual

POP 30 – Administração de Medicamentos Via Nasal

POP 31 - Administração de Medicamentos Via Ocular

POP 32 – Administrando Medicamentos Via Otológica

POP 33 - Administração de Medicamentos Via Retal

POP 34– Tricotomia

POP 35 – Curativos

POP 36 – Coleta de Exame de

Preventivo POP 37- Teste Rápido para

HIV

POP 38- Vacinação

POP 39 – Atendimento na Sala de

Vacina POP 40 – Limpeza na Sala de

Vacinação POP 41 – Sala de Vacinação







## INTRODUÇÃO

Mediante as divergências das ações e dos serviços prestados pelos profissionais de saúde na atuação do Programa Estratégia Saúde da Família no município de Cachoeiro de Itapemirim e a observância da necessidade de garantia da qualidade das ações e serviços na Atenção Básica destaca-se a elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) com o objetivo de manter o processo de trabalho e técnicas em funcionamento, através da padronização e minimização de ocorrência de desvios na execução da atividade além de, facilitar o planejamento e a execução do trabalho dos profissionais que compõe o serviço.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é uma descrição detalhada de todos os procedimentos realizados no ambiente da Unidade Básica de Saúde.

Os POP's possuem informações suficientes para que os colaboradores possam utilizá-lo como um guia, assim como, em caso de dúvidas tenham onde buscar mais informações ou a quem recorrer.

Os Procedimentos serão sistematicamente revisados de forma a garantir a atualização e adequação de seus processos e disponibilizados sempre que alterados aos profissionais da Atenção Básica.





## **1. CARACTERIZAÇÃO TERRITORIAL DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

O município é assistido por 53 equipes da Estratégia Saúde da Família e 04 pontos de apoio. De acordo com dados do IBGE (estimativa 2019) o município possui 208.972 habitantes.

Conforme dados obtidos do Programa E-SUS AB em agosto de 2020, o município possui 90.114 domicílios cadastrados somadas as regiões urbana e rural.

Dentre todas as ações desenvolvidas pela Atenção Primária, destacam-se os atendimentos das Políticas Nacionais de Saúde:

- Programa Saúde da Mulher;
- Programa Saúde da Criança e do Adolescente;
- Programa Saúde do Idoso;
- Programa Saúde do Homem;
- Programa HIPERDIA (Pacientes hipertensos e diabéticos);
- Programa de controle da Tuberculose e Hanseníase;
- Programa de Imunização;
- Programa Saúde na Escola;

As unidades de Saúde da Família também desenvolvem ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

É desenvolvida por meio do exercício de práticas de cuidado e gestão, democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios definidos, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

O principal objetivo deste documento é padronizar e assegurar condições de trabalho favoráveis aos profissionais de saúde; promovendo a humanização do ambiente com conforto e bem-estar dos usuários e equipe de trabalho. Potencializar os serviços ofertados através da melhoria da qualidade; proporcionar melhores condições operacionais às ESF's com impacto na integralidade das ações desenvolvidas; elevar o padrão de atendimento com maior agilidade e eficiência; criar estrutura que amplie a satisfação do usuário e incentive à adesão da comunidade aos programas e serviços de saúde.





## **POP 01**

### **RECEPÇÃO DO CLIENTE** REALIZADOR: RECEPCIONISTA

#### **Procedimento**

- 1 Receber o público de maneira humanizada;
- 2 Orientar o cliente quanto à rotina da unidade;
- 3 Esclarecer todas as dúvidas dos clientes sobre os procedimentos e rotinas da unidade;
- 4 Orientar a clientela quanto a localização dos setores das unidades;
- 5 Orientar a clientela quanto aos serviços oferecidos pela rede;
- 6 Abrir prontuários para pacientes que ainda não possuem;
- 7 Agendar consultas, retornos e participações nos grupos ofertados pela UBS;
- 8 Preencher mapas de produção mensais;
- 9 Pegar prontuário no dia anterior para consultas agendadas;
- 10 Pegar prontuário de livre demanda;
- 11 Guardar os prontuários;
- 12 Orientar quanto aos dias de coleta de exames, procedimentos e outras atividades do cronograma mensal da unidade;
- 13 Preencher impressos para coleta de exames;
- 14 Registrar exames enviados para marcação em livros de registro, informando tipo de exame, data de entrega e de retorno;
- 15 Registrar exames entregues para os clientes e familiares em livro próprio;
- 16 Auxiliar no controle de estoque dos formulários e carimbar impressos;
- 17 Organizar malotes;
- 18 Atender telefonemas;
- 19 Requisitar material e impresso sob a orientação do enfermeiro;
- 20 Receber e encaminhar ao enfermeiro responsável pela unidade a solicitação de visita domiciliar;
- 21 Zelar pela limpeza dos equipamentos e mobiliários da recepção;
- 22 Digitação da produção da unidade no programa E-sus;
- 23 Manter arquivo em ordem;
- 24 Manter material impresso no consultório;
- 25 Solicitar impressos para utilização nos consultórios;
- 26 Manter o setor em ordem e executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado: 2017**

Marusca P. Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado: (03) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 04/04/2017

EM: 06/07/2015

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





**POP 02**  
**TRANSFERÊNCIA DE PARA**  
**PRONTO**  
**ATENDIMENTO**  
REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

**Etapas do Procedimento**

- 1 Ligar para setor de transportes e solicitar ambulância para remoção do paciente;
- 2 Entrar em contato com o Enfermeiro da unidade de atendimento solicitada;
- 3 Informar ao Enfermeiro da unidade solicitada as condições do paciente, incluindo alergias;
- 4 Preencher a guia de referência e contra-referência devidamente preenchido com histórico clínico e sinais vitais.
- 5 Anotar na folha de enfermagem a transferência do paciente, com data, horário, prontuário completo com suas devidas anotações de enfermagem e checagem dos medicamentos do dia e anteriores;
- 6 Acompanhar o paciente até a unidade de destino, mantendo os cuidados necessários durante o transporte.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: 2017**

Marusca P. Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (03) 2022**

Lais M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





**POP 03**  
**MANUSEIO DE**  
**MATERIAL PERFURO**  
**CORTANTE**  
REALIZADOR: EQUIPE  
DE  
ENFERMAGEM

**Conceito:**

Os profissionais da área de saúde e limpeza constituem a população mais susceptível a acidentes ocupacionais com sangue e outros fluidos corpóreos, sendo que os acidentes com materiais perfuro cortantes constituem o maior risco ocupacional.

A Organização Mundial de Saúde (OMS), mostra que os profissionais da área da saúde estão submetidos a um risco de três a seis vezes maior de adquirir hepatite B quando comparado com a população em geral. A maioria dos casos de transmissão ocupacional de hepatite B, C, SIDA e outras doenças ocorre após acidente com material perfuro cortante, principalmente com agulhas. Portanto, conforme NR 32, os profissionais de enfermagem devem seguir as orientações descritas abaixo.

**Prevenção de acidentes com material biológico:**

- 6.1 Utilizar os EPI's indicados para cada tipo de procedimento;
- 6.2 Não reencapar agulha;
- 6.3 Desprezar o conjunto de agulha e seringa;
- 6.4 Desprezar todo material perfurocortante em recipiente próprio (Descarpack);
- 6.5 O local adequado para o descarte de infectantes perfurocortante deve ser em recipientes estanques, rígidos, com tampa e identificados (Descarpack), localizados no local de sua geração.
- 6.6 Transportar a caixa de material perfurocortante pelas alças;
- 6.7 Substituir o recipiente quando estiver com  $\frac{3}{4}$  do volume ou linha que marca o máximo de volume exigido;
- 6.8 O funcionário deve ser informado de como montar o recipiente rígido (Descarpack) e qual o melhor local para colocá-lo, em suporte parafusado na parede (não deixá-lo no chão, em local úmido ou passível de respingos).
- 6.9 Não manusear diretamente bisturis, agulhas, seringas; utilizar uma pinça para descartá-los.
- 6.10 O local adequado para o descarte de infectantes não perfurocortante deve ser o saco branco leitoso. A lixeira da sala de aplicação deve dispor de pedal para evitar o contato manual com a tampa.
- 6.11 É expressamente proibido o esvaziamento desses recipientes para o seu reaproveitamento.

**Considerações Finais:**

Afim de que se possa reduzir o número de acidentes desta natureza é preciso uma atuação expressiva nos locais de maior ocorrência, para tanto é necessário que se proceda ao reconhecimento de todos os setores bem como a epidemiologia deste tipo de acidente em cada instituição; assim como o acompanhamento dos profissionais pelos enfermeiros supervisores e integração na educação continuada.





# Secretaria Municipal de Saúde Cachoeiro de Itapemirim

UBSF

## Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

## Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

## Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

## Reeditado: (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022



Secretaria  
Municipal de Saúde  
Cachoeiro de Itapemirim

Rua Fernando de Abreu, nº 99,  
Bairro Ferroviários, Cachoeiro de Itapemirim-ES  
CEP: 29.308-050

MINISTÉRIO DA  
SAÚDE





## POP 04

### APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL

REALIZADOR: TODOS OS PROFISSIONAIS  
DAS EQUIPES DE  
SAÚDE

#### Atribuição:

Todos os profissionais de saúde devem possuir hábitos de higiene pessoal, sendo alguns prioritários como:

#### Cuidados com os cabelos:

- Os cabelos devem estar limpos e, presos.

#### Cuidado com as unhas:

- As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujeira fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos.
- Deve-se dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujeira e poder eliminá-la. Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.

#### Cuidados com o uniforme:

- Deve-se observar na roupa; limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.
- A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica.

#### Cuidados com os sapatos:

- Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger os pés.
- Devem ser lavados quando necessário, com isso evitam-se os odores e frieiras.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### Reeditado: (1)2017

Marusca P. Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado: (2)2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado: (3)2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





**POP 05**

**PRECAUÇÕES PADRÃO**

REALIZADOR: TODOS OS PROFISSIONAIS  
DAS EQUIPES DE SAÚDE

**Atribuição:**

- 1 Utilizar calça comprida, blusa sem decote e calçado fechado;
- 2 Lavar as mãos ou usar soluções antissépticas antes e depois de qualquer procedimento.
- 3 Usar luvas quando tocar em sangue e secreções corporais, mucosas ou lesão de pele de qualquer usuário, quando realizar punção venosa periférica.
- 4 Usar avental quando houver risco de contaminação do uniforme com sangue e secreções corporais.
- 5 Usar máscara, touca e protetor de olhos quando houver risco de respingos de sangue e secreções na face.
- 6 Desprezar agulhas e instrumentos cortantes em recipientes rígidos e nunca reencapar agulhas.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P.  
Mesquita Regiany  
S. Calassara Telma  
Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2)2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Letícia Delbem Fioreze

**Reeditado: (2)2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022







## **POP 06**

### **LAVAGEM DAS MÃOS**

REALIZADOR: TODOS OS PROFISSIONAIS  
DAS EQUIPES DE SAÚDE

#### **Atribuições:**

- 1 Retirar relógios, joias e anéis das mãos e braços (sob tais objetos acumulam-se bactérias que não são removidas mesmo com a lavagem das mãos);
- 2 Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar na pia para não contaminar a roupa, quando na ausência de dispensador de pedal;
- 3 Molhar as mãos;
- 4 Colocar em torno de 3 a 5ml de sabão líquido nas mãos;
- 5 Ensaboar as mãos (proporcionar espuma), através de fricção por aproximadamente 30 segundos em todas as faces (palma e dorso das mãos), espaços interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos;
- 6 Enxaguar as mãos em água corrente, sem encostá-las na pia, retirando totalmente a espuma e os resíduos de sabão;
- 7 Enxugar as mãos com papel toalha descartável; em caso de torneira sem dispensador de pedal, fechar a torneira com o mesmo papel toalha;
- 8 Desprezar o papel toalha na lixeira.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

#### **Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

#### **Reeditado: (3)2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM:01/09/2022





## POP 07

### HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO

REALIZADOR: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Atribuição:

- 1 Lavar as mãos com água e sabão líquido e aplicar álcool 70% friccionando por 30 segundos:
  - antes de iniciar as tarefas de limpeza;
  - ao constatar sujidade;
  - antes e após uso de toalete;
  - após tossir, espirrar ou assuar o nariz;
  - antes de se alimentar;
  - após término das atividades.
- 2 Não comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza;
- 3 Evitar o uso de bijuterias, joias e relógios durante a execução do trabalho;
- 4 Usar uniforme durante o trabalho e o equipamento de proteção individual (EPI) de acordo com as circunstâncias de risco;
- 5 Preparar previamente todo o material necessário ao procedimento de limpeza e desinfecção a ser executado;
- 6 Remover o lixo do recinto, as roupas sujas e o material usado para os locais devidos, antes de iniciar a limpeza;
- 7 Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado, não espanar e não fazer varredura a seco nas áreas internas da Unidade de Saúde;
- 8 - Iniciar pelo mobiliário e/ ou paredes e terminar pelo piso;
- 9 Limpar com movimentos amplos, do lugar mais alto para o mais baixo e da parte mais distante para a mais próxima;
- 10 Começar a limpeza sempre do fundo dos recintos, salas e corredores e prosseguir em direção à saída;
- 11 Limpar primeiro uma metade do recinto e depois a outra metade, deixando espaço livre para passagem de pessoas, remoção de equipamentos e mobiliários.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

#### Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

#### Reeditado: (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 01/09/2022





**POP 08**

**Desinfecção de local com  
respingos**

**ou**

**deposição de matéria orgânica  
(sangue, secreções, excretas e  
exsudado).**

REALIZADOR: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuição:**

- 1 Utilizar luvas de autoproteção (látex);
- 2 Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente;
- 3 Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante;
- 4 Aplicar o desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min;
- 5 Remover o desinfetante com pano molhado;
- 6 Proceder à limpeza com água e sabão.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3)2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## POP 9

### DESCONTAMINAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS

REALIZADOR: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Atribuição:

- 1 Utilizar luvas de autoproteção (látex);
- 2 Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente;
- 3 Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante;
- 4 Aplicar o desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min;
- 5 Remover o desinfetante com pano molhado;
- 6 Proceder à limpeza com água e sabão.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

#### Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

#### Reeditado : (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

#### Reeditado : (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana Dias Lesqueves Simões

EM: 01/09/2022





## **POP 10**

### **ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DA ESF**

REALIZADOR: ENFERMEIRO DA ESF

#### **Atribuição:**

- Elaborar Processo de Enfermagem para qualificar a assistência do enfermeiro, contendo Levantamento de dados, Diagnóstico de enfermagem, Planejamento, Implementação, Avaliação e Utilização do Processo de Enfermagem.
- Promover uma boa relação entre enfermeiro e paciente, utilizando de técnica de comunicação terapêutica em todas as suas fases(Introdutória, de Elaboração e Final).
- Realizar a assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolo municipal;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Utilizar a portaria 2488/2011 que rege os princípios que norteiam a Atenção Primária a Saúde no exercício da profissão em todas as atividades.
- Atuar conforme Código de Ética dos profissionais de enfermagem.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (1)2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2)2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado:(3)2022**

Laís M.S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 11**

### **ACOLHIMENTO**

REALIZADOR: RECEPÇÃO

#### **Atribuição:**

- Orientar e promover o fluxo da unidade de ESF;
- Acompanhar o atendimento de enfermagem nos setores que compõem a unidade de ESF;
- Observar a sala de espera, atentando para os usuários, priorizando o atendimento conforme necessário;
- Acompanhar e apoiar os profissionais de enfermagem na avaliação de enfermagem, orientando e realizando o Acolhimento;
- Orientar e encaminhar o paciente em casos ambulatoriais conforme fluxograma de atendimento para a unidade de referência;
- Comunicar ao enfermeiro os casos de urgência/emergência e encaminhar para Pronto Atendimento;
- Realizar a previsão e provisão de materiais para a unidade conforme orientações do enfermeiro;
- Realizar o atendimento a toda população enfatizando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (1)2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado:(3) 2022**

Laís M.S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## POP 12

### VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

É de grande importância a verificação dos sinais vitais, porque são meios rápidos e eficientes para monitorar as condições de um paciente e identificar a presença de complicações, através das alterações hemodinâmicas. Estes são indicadores do funcionamento fisiológico básico, do estado de equilíbrio térmico circulatório e respiratório, tais como: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial.

#### MATERIAIS:

- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio;
- Termômetro;
- Relógio com ponteiro de segundos;
- Cuba rim;
- Algodão;
- Álcool 70%;
- Caneta;
- Caderneta para anotar os sinais vitais;

#### PROCEDIMENTO:

##### Temperatura (Valores normais: 36° a 37.4° em adulto)

1. Lavar as mãos;
  2. Preparar o material;
  3. Explicar ao paciente o que será feito;
  4. Desinfetar o termômetro com algodão embebido em álcool 70%;
  5. Abaixar a coluna do mercúrio do termômetro até 35° C;
  6. Deixar o paciente em posição confortável; sentado ou deitado;
  7. Colocar o termômetro diretamente na região ao a qual aferirá a temperatura, que são: Bucal, axilar, retal.
  8. Deixar o termômetro por 5 minutos no mínimo;
  9. Retirar o termômetro segurando-o pelo pedúnculo e fazer a leitura na altura dos olhos;
  10. Baixar o nível da coluna de mercúrio até 35 °C e desinfetar o termômetro;
  11. Registrar o valor obtido na caderneta de anotações e depois passar o valor para o impresso próprio;
- **Pulso (Valores normais: 60 a 100 bpm)**





1. Colocar os dedos indicador, médio e anular da mão direita sobre a artéria, fazendo leve pressão – evitar a compressão da artéria – e começar a contar quando as **pulsações** forem perceptíveis;
2. Contar os batimentos durante 60 segundos;
3. Registrar o valor obtido na caderneta e depois passar os valores para o impresso próprios;

- **Respiração (Valores normais: 12 a 20 rpm)**

- 1 Observar os movimentos de abaixamento e elevação do tórax;
- 2 Os dois movimentos de inspiração e expiração somam um movimento respiratório;
- 3 Contar os movimentos respiratórios por 1 minuto;
- 4 Registrar o valor obtido na caderneta e depois passar os valores para o impresso próprio;

- **Pressão Arterial**

**Valores normais: 120x80mmHg.**

**Valor Limítrofe: 140x90mmHg.**

1. Deixar o paciente sentado ou deitado com braço ao nível do coração;
2. Suspender a manga da roupa ou retirá-la quando apertada;
3. Colocar o manguito a 3 cm, aproximadamente, acima da prega do cotovelo; de modo que não fique muito apertado ou frouxo;
4. Observar para que o prolongamento de borrachas não se cruze;
5. Localizar com os dedos a pulsação da artéria braquial na fossa cubital; e apoiar o diafragma sobre a mesma sem comprimir em excesso;
6. Fechar a válvula da pera e insuflar o manguito rapidamente mais ou menos até 200 mm/Hg;
7. Abrir lentamente a válvula e observar no manômetro o ponto que é ouvido o primeiro batimento (pressão sistólica) e o ponto em que o som é ouvido por último (pressão diastólica).
8. Retirar o ar, em caso de dúvida, repetir a operação 2 minutos após, para confirmação;
9. Retirar todo o ar do manguito e retirá-lo do braço do paciente;
10. Desinfetar as olivas e diafragma do estetoscópio com bolas de algodão embebido com álcool; friccionando por três vezes;
11. Guardar os materiais devidamente higienizados e posteriormente lavar as mãos.
12. Registrar o valor obtido na caderneta e depois passar o valor para o impresso próprio;
13. Caso ocorra alterações comunicar ao médico ou a enfermeira







**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P.  
Mesquita Regiany  
S. Calassara Telma  
Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Letícia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L. Simões

EM: 01/09/2022

**POP 13**

**MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA  
DE CINTURA**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita Métrica

**Procedimento:**

- 1. Recepcionar o paciente.
- 2. Orientar o procedimento ao paciente.
- 3. Orientar o paciente a permanecer de pé, ereto, abdômen relaxado, braços estendidos ao longo do corpo e os pés separados numa distância de 25-30 cm.
- 4. Solicitar ao paciente que afaste a roupa, de forma que a região da cintura fique despida. A medida não deve ser feita sobre a roupa ou cinto.
- 5. Mantenha-se de frente para o paciente, segure o ponto zero da fita métrica em sua mão direita e, com a mão esquerda, passar a fita ao redor da cintura ou na menor curvatura localizada entre as costelas e o osso do quadril (crista ilíaca).
- 6. Ajustar a fita métrica no mesmo nível em todas as partes, em seguida, solicite que o paciente expire totalmente.
- 7. Realizar a leitura imediata antes que a pessoa inspire novamente.
- 8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 9. Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 10. Lavar as mãos.
- 11. Manter a sala em ordem.





## POP 14

### MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DO QUADRIL

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita Métrica

**Procedimento:**

- 1 Recepcionar o paciente.
- 2 Orientar o procedimento ao paciente.
- 3 Orientar o paciente a permanecer em pé, ereto, com braços afastados do corpo e com mínimo de roupas possível.
- 4 Colocar a fita métrica ao redor do quadril, na área de maior diâmetro, sem comprimir a pele.
- 5 Manter a fita métrica ajustada no mesmo nível em todas as partes.
- 6 Realizar a leitura.
- 7 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 8 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 9 Lavar as mãos.
- 10 Manter a sala em ordem.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado:(3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 06/09/2022





## POP 15

### MEDIDA E ESTATURA

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

#### **MATERIAL:** ANTROPÔMETRO

#### **Procedimento:**

Crianças menores de 2 anos:

- 1 Recepcionar.
- 2 Lavar as mãos.
- 3 Deitar a criança no centro do antropômetro descalça e com a cabeça livre de adereços.
- 4 Manter, com a ajuda da mãe/ responsável:
  - a cabeça da criança, apoiada firmemente contra a parte fixa do equipamento, com o pescoço reto e o queixo afastado do peito;
  - os ombros totalmente em contato com a superfície de apoio do antropômetro;
  - os braços estendidos ao longo do corpo, as nádegas e os calcanhares da criança em pleno contato com a superfície que apoia o antropômetro.
- 5 Pressionar, cuidadosamente, os joelhos da criança para baixo, com uma das mãos, mantendo-os estendidos. Juntar os pés, fazendo um ângulo reto com as pernas. Levar a parte móvel do equipamento até as plantas dos pés, com cuidado para que não se mexam.
- 6 Realizar a leitura do comprimento quando estiver seguro de que a criança não se moveu da posição indicada.
- 7 Retirar a criança.
- 8 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 9 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 10 Lavar as mãos.
- 11 Manter a sala em ordem.

#### **Crianças maiores de 2 anos, adolescentes e adultos:**

- 1 Posicionar o paciente descalço, com a cabeça livre de adereços, no centro do equipamento.
- 2 Solicitar ao paciente que permaneça de pé, ereto, com os braços estendidos ao longo do corpo, com a cabeça erguida, olhando para um ponto fixo na altura dos olhos.
- 3 Solicite ao paciente que encoste os calcanhares, ombros e nádegas em contato com o antropômetro/parede.
- 4 Abaixar a parte móvel do equipamento, fixando-a contra a cabeça, com pressão suficiente para comprimir o cabelo.
- 5 Solicitar ao paciente que desça do equipamento, mantendo o cursor imóvel.
- 6 Realizar a leitura da estatura, sem soltar a parte móvel do equipamento.
- 7 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 8 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 9 Lavar as mãos.
- 10 Manter a sala em orde

Revisado por:	Reeditado (1) 2017	Reeditado 2 (2020)	Reeditado 3 (2022)
Grazilly S. Toneto	Marusca P. Mesquita	Juliana L. S. Gallon	Laís M. S. Thiengo
Marusca P. Mesquita	Márcio Costa Ribeiro	Livia Félix Elias Thompson	Juliana L. S. Gallon
Regiany S. Calassara	Telma Sanches	Leticia Delbem Fioreze	Juliana D. L. Simões
Telma Sanches			





## POP 16

### AFERIÇÃO DE PESO

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Balança e álcool 70%

**Procedimento:**

Em balança pediátrica ou “tipo bebê”:

- 1 Destruar a balança.
- 2 Constatar que a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la.
- 3 Travar a balança novamente.
- 4 Lavar as mãos.
- 5 Despir a criança com o auxílio da mãe/responsável.
- 6 Colocar a criança sentada ou deitada no centro do prato, destravar a balança.
- 7 Orientar a mãe/responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento.
- 8 Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso.
- 9 Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados.
- 10 Travar a balança.
- 11 Realizar a leitura de frente para o equipamento com os olhos no mesmo nível da escala.
- 12 Retirar a criança e retornar os cursores ao zero na escala numérica.
- 13 Registrar o peso no prontuário e no cartão da criança.
- 14 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 15 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 16 Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
- 17 Lavar as mãos.
- 18 Manter a sala em ordem.

**Em balança pediátrica eletrônica (digital):**

- 1 Ligar a balança e certificar-se que a mesma encontra-se zerada.
- 2 Despir a criança com o auxílio da mãe/ responsável.
- 3 Colocar a criança, sentada ou deitada, no centro da balança.
- 4 Orientar a mãe/ responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento.
- 5 Realizar a leitura, quando o valor do peso estiver fixo no visor.
- 6 Retirar a criança.
- 7 Registrar o peso no prontuário e no Cartão da Criança.
- 8 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar





- 9 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 10 Proceder a assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
- 11 Lavar as mãos.
- 12 Manter a sala em ordem.

***Em balança mecânica de plataforma:***

- 1 Destravar a balança.
- 2 Verificar se a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la.
- 3 Travar a balança.
- 4 Posicionar o paciente de costas para a balança, no centro do equipamento, descalça, com o mínimo de roupa possível, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo.
- 5 Destravar a balança.
- 6 Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso.
- 7 Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados.
- 8 Travar a balança.
- 9 Realizar a leitura de frente para o equipamento, a fim de visualizar melhor os valores apontados pelos cursores.
- 10 Solicitar ao paciente que desça do equipamento.
- 11 Retornar os cursores ao zero na escala numérica.
- 12 Registrar o peso no prontuário do paciente e no cartão da criança (para crianças menores de 7 anos de idade).
- 13 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 14 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 15 Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
- 16 Lavar as mãos.
- 17 Manter a sala em ordem.

***Em balança eletrônica (digital):***

- 1 Ligar a balança, esperar que o visor zere.
- 2 Posicionar o paciente no centro da balança descalça, com o mínimo de roupa possível, ereto, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo.
- 3 Realizar a leitura após o valor do peso estiver fixado no visor.
- 4 Retirar o paciente da balança.
- 5 Registrar o peso no pront. do pac. e no cartão da criança (para crianças menores de 7 anos de idade).
- 6 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 7 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 8 Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
- 9 *Lavar as mãos e manter a sala em ordem.*



**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2)2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado : (3)2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L. Simões

EM: 01/09/2022

## **POP 17**

### **MEDIDA DE PERÍMETRO TORÁCICO**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita Métrica

**Procedimento:**

- 1 Colocar a criança deitada ou sentada de acordo com a idade da criança.
- 2 Segurar a fita métrica, no ponto zero, passando-a pelo dorso, na altura dos mamilos.
- 3 Manter a fita ajustada no mesmo nível em todas as partes do tórax.
- 4 Realizar a leitura.
- 5 Anotar na ficha clínica, gráfico de desenvolvimento e crescimento e cartão da criança.
- 6 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 7 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 8 Lavar as mãos.
- 9 Manter a sala em ordem.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado:(2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado:(3) 2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L. Simões

EM: 01/09/2022





## POP 18

### MEDIDA DE PERÍMETRO CEFÁLICO

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita Métrica

#### Procedimento:

- 1 Colocar a criança deitada ou sentada de acordo com a idade da criança.
- 2 Ajustar a fita métrica em torno da cabeça, logo acima da sobrancelha, passando pela linha supra-auricular até o polo occipital. A leitura da medida encontrada deverá ser obtida no ponto de encontro da fita métrica.
- 5 Anotar na ficha clínica, gráfico de desenvolvimento e crescimento e cartão da criança.
- 6 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 7 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 8 Lavar as mãos.
- 9 Manter a sala em ordem.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

#### Reeditado por: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

#### Reeditado:(3) 2022

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 01/09/2022





## **POP 19**

### **MEDIDA DE PERÍMETRO ABDOMINAL**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita Métrica

#### **Procedimento:**

- 1 Posicionar a criança em decúbito dorsal.
- 2 Expor a região abdominal;
- 3 Realizar a medida da circunferência envolvendo o abdômen, na altura da cicatriz umbilical;  
Manter a fita ajustada no mesmo nível em todas as partes do tórax.
- 4 Realizar a leitura do resultado obtido no ponto de encontro da fita métrica.
- 5 Anotar na ficha clínica, gráfico de desenvolvimento e crescimento e cartão da criança.
- 6 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 7 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 8 Lavar as mãos.
- 9 Manter a sala em ordem.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado: (3) 2022**

Lais M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022







## POP 20

### GLICEMIA CAPILAR

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

**MATERIAL:** Fita teste para glicemia, lanceta ou agulha, algodão seco e com álcool 70%.

#### Procedimento:

- 9.1 Lavar as mãos
- 9.2 Orientar o paciente sobre o procedimento;
- 9.3 Registrar se o paciente se alimentou nas últimas 8 horas;
- 9.4 Selecionar o local da coleta: dedos das mãos ou dos pés ou lóbulo da orelha;
- 9.5 Colocar as luvas.
- 9.6 Colocar a fita reagente no aparelho de glicemia;
- 9.7 Fazer antissepsia na região a ser escolhida com álcool a 70%;
- 9.8 Lancetar com agulha ou lanceta a região escolhida;
- 9.9 Fazer com que a área reagente da fita teste entre em contato com o sangue;
- 9.10 Secar o local da coleta certificando-se da interrupção do sangramento.
- 9.11 Anotar a leitura do resultado,
- 9.12 Retirar a fita ao aparelho, descartar em local apropriado;
- 9.13 Lavar as mãos.
- 9.14 Informar o resultado ao paciente;
- 9.15 Registrar o resultado e a hora realizada no prontuário.
- 9.16 Comunicar ao enfermeiro caso o resultado esteja alterado.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P.  
Mesquita Regiany  
S. Calassara Telma  
Sanches

#### Reeditado : (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado:

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado:

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 21**

### **LUVA ESTÉRIL**

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

Atender às medidas de controle de infecções, evitando o potencial de contaminação, protegendo o paciente e o profissional.

#### **MATERIAL:**

- Pacote de luvas estéril do tamanho correto;
- Mesa ou superfície limpa para colocar o pacote aberto.

#### **Procedimento:**

- 1 Retirar relógios, anéis e pulseiras;
- 2 Lavar as mãos e reunir o material;
- 3 Abrir o pacote de luvas sem contaminação e deixá-lo sobre a superfície plana;
- 4 Abrir o invólucro interno e, tocando apenas a face externa, abra ambas as dobras;
- 5 Retirar a primeira luva do pacote, pegando-a pela dobra do punho.
- 6 Levante-a, mantendo-a longe do corpo, acima da cintura, com os dedos da luva para baixo; colocar a luva na primeira mão, tocando apenas a dobra do punho da luva;
- 7 Retirar a segunda luva do pacote escorregando três dedos da primeira mão, agora enluvada, sob o punho da segunda luva. Levante a luva longe do corpo, acima do nível da cintura;
- 8 Colocar a segunda luva, tocando apenas o interior da luva com a segunda mão;
- 9 Puxar a luva sobre o punho com a primeira mão que está enluvada, sem tocar no segundo braço;
- 10 Ajustar os dedos de ambas as luvas usando a outra mão enluvada;
- 11 Se ocorrer contaminação em qualquer momento entre as etapas de 3 a 10, descarte as luvas e comece tudo de novo com as luvas novas;
- 12 Ao retirar as luvas vire-as pelo avesso, encapsulando uma dentro da outra, evitando contato da área contaminada com a pele; despreze-as na lixeira adequada;
- 13 Lavar as mãos.





**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M.S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

## POP 22

### SONDAGEM VESICAL DE DEMORA

REALIZADOR: ENFERMEIRO

**OBJETIVOS:** é utilizada para diversas funções tais como: manter pacientes incontinentes secos; aliviar distensões da bexiga quando os pacientes não conseguem urinar; avaliar com precisão o equilíbrio de líquidos; evitar que a bexiga se distenda durante procedimentos como cirurgia; obter amostras esterilizadas de urina; instilar medicação na bexiga.

**MATERIAL:**

- Sonda vesical;
- Bolsa coletora;
- Pacote de Cateterismo contendo: cuba rim, cuba redonda, pinça, campo fenestrado;
- Gazes estéreis;
- Esparadrapo;
- Lubrificante Hidrossolúvel;
- PVPI tópico;
- Seringa 20ml;
- Ampola de Água estéril
- Pacote de luva estéril.

**Procedimento:**

- 1 Lavar as mãos e reunir o material;
- 2 Identificar-se para o paciente;
- 3 Conversar sobre o procedimento a ser realizado e o objetivo do cateterismo;
- 4 Determinar o tamanho da sonda de acordo com o paciente; verificar o quantitativo de água estéril a ser injetado no balão da sonda vesical;
- 5 Colocar o biombo para preservar a privacidade do paciente;
- 6 Posicionar o paciente, se mulher coloque-a em posição ginecológica, para facilitar o acesso ao sistema urinário, se for homem apenas mantenha-o em posição dorsal com as





- pernas esticadas;
- 7 Abrir o pacote de cateterismo, calçar as luvas estéreis e colocar o campo fenestrado sobre a genitália do paciente para evitar contaminação;
  - 8 Testar o balonete da sonda vesical injetando ar da seringa, depois aspire o ar de volta para determinar se o balão não está danificado;
  - 9 Conectar a sonda a bolsa coletora de urina.
  - 10 Com uma das mãos, no caso de mulher, abrir os grandes lábios e com a outra mão fazer a assepsia com a ajuda de uma pinça com gaze umedecida em PVPI, lembrando de realizar a limpeza na direção da vagina para o ânus; no caso de homem levantar o pênis em sua base com a mão não dominante, retrair o prepúcio, pegar a pinça com a gaze umedecida com PVPI e passar no pênis indo do meato urinário para a base;
  - 11 Peça ao colega que está lhe auxiliando para abrir a embalagem de xilocaína e derramar no dorso de sua mão, depois a espalhe sobre a extremidade da sonda a fim de facilitar a entrada da mesma;  
Inserir a extremidade da sonda no meato urinário cerca de 5 a 7,5 cm ou até que a urina comece a fluir;
  - 12 Direcionar a outra extremidade da sonda para dentro da cuba rim;
  - 13 Pegar a seringa com a mão dominante, esterilizada, inserir na abertura do balonete e injetar água estéril para fixar a sonda;
  - 14 Tracionar a sonda levemente para confirmar se a mesma está bem fixada no interior da bexiga;
  - 15 Prender o cateter junto à perna com esparadrapo, para evitar que a sonda seja tracionada;
  - 16 Pendurar a bolsa coletora abaixo do nível da bexiga, a fim de garantir a drenagem por gravidade;
  - 17 Retirar os materiais utilizados e as luvas, repor o lençol sobre o paciente e retirar o biombo;
  - 18 Lavar as mãos;
  - 19 Anotar o procedimento, a quantidade e o aspecto da urina no prontuário do paciente e assinar e carimbar.





**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 01/09/2022

## POP 23

### SONDAGEM VESICAL DE ALIVIO

REALIZADOR: ENFERMEIRO

**OBJETIVOS:** é utilizada para diversas funções tais como: manter pacientes incontinentes secos; aliviar distensões da bexiga quando os pacientes não conseguem urinar; evitar que a bexiga se distenda; obter amostras esterilizadas de urina.

**MATERIAL:**

- 19.1 Luvas estéreis.
- 19.2 Sonda uretral estéril descartável.
- 19.3 PVPI tópico.
- 19.4 Compressas de gaze estéril.
- 19.5 Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cherron).
- 19.6 Campo fenestrado.
- 19.7 Lençol.
- 19.8 Frasco para coleta de urina se necessário.
- 19.9 Lubrificante hidrossolúvel.

**Procedimento:**

Paciente do sexo feminino

- 1 Posicionar a paciente confortavelmente.
- 2 Lavar as mãos.
- 3 Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para os resíduos em local acessível.



- 4 Colocar a paciente em posição de decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados.
- 5 Calçar as luvas estéreis.
- 6 Separar, com uma das mãos, os pequenos lábios de modo que o meato uretral seja visualizado; mantendo-os afastados até que o cateterismo termine.
- 7 Realizar antissepsia da região perineal com PVPI tópico e gaze estéril com movimentos únicos. Evitar contaminar a superfície da sonda.
- 9 Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente ou coletar a urina caso seja para exame laboratorial.
- 10 Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir. Secar a área, tornar o paciente confortável.

### **Paciente do sexo masculino**

- 1 Lubrificar bem a sonda com lubrificante ou anestésico tópico prescrito.
- 2 Realizar a assepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após da base do pênis até raiz da coxa, bilateralmente. Após, da glândula até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora.
- 3 Usar as luvas estéreis, introduzir a sonda dentro da uretra até que a urina flua.
- 4 Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente ou coletar a urina caso seja para exame laboratorial.
- 5 Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir.
- 6 Secar a área, tornar o paciente confortável.
- 7 Lavar as mãos.
- 8 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
- 9 Registrar procedimento em planilha de produção.
- 10 Manter ambiente de trabalho em ordem.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P.  
Mesquita Regiany  
S. Calassara Telma  
Sanches

EM: 06/07/2015

#### **Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

#### **Reeditado: (3) 2022**

Laís M.S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L. Simões

EM: 01/09/2022





## POP 24

### SONDAGEM

### NASOGÁSTRICA

REALIZADOR: ENFERMEIRO

#### MATERIAL:

- Sonda de nasogástrica;
- Copo com água;
- Seringa de 20ml;
- Gazes;
- Lubrificante hidrossolúvel;
- Esparadrapo;
- Estetoscópio;
- Luvas de procedimentos.

#### Procedimento:

- 10.1 Lavar as mãos e reunir o material e levá-lo próximo ao leito do paciente;
- 10.2 Explicar o procedimento e sua finalidade ao paciente;
- 10.3 Observar qual narina será introduzida a sonda;
- 10.4 Colocar o paciente em posição de 45°;
- 10.5 Calçar luvas de procedimentos;
- 10.6 Delimitar com esparadrapo a extensão de introdução da sonda, medindo do lóbulo da orelha à base do nariz até o apêndice xifoide; lubrificar a sonda;
- 10.7 Solicitar ao paciente que mantenha o pescoço em ligeira flexão e degluta várias vezes para facilitar a passagem da sonda pelo esôfago;
- 10.8 Introduzir a sonda lentamente até a altura delimitada com esparadrapo;
- 10.9 Executar testes para verificar a localização da sonda:
  - Conectar a seringa à extremidade da sonda e aspirar, se estiver no estômago provavelmente retornará suco gástrico;
  - Injetar com a seringa 10ml de ar, rápida, e concomitantemente colocar o estetoscópio sobre o estômago, procurando ouvir um ruído;
- 10.10 Fechar a extremidade da sonda; retirar as luvas e fixar a sonda;
- 10.11 Deixar o paciente confortável e a unidade em ordem; lavar as mãos e fazer anotação de enfermagem

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### Reeditado por: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado:

Lais M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D.L.Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 25**

### **TROCA DE BOLSA DE OSTOMIAS**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

#### **OBJETIVOS:**

Trocar a bolsa de ostomia é necessário para permitir o exame da pele ou redor do estoma, verificar presença de infecções e prolapso de alça intestinal, proporcionar conforto ao paciente e evitar extravasamento devido à perda da aderência do adesivo com a pele.

#### **MATERIAL:**

- Luvas de procedimento;
- Gazes estéreis;
- Bolsa de ostomias;
- Tesoura;
- Água estéril ou soro fisiológico;
- Material de Curativo;
- Máscara.

#### **Procedimento:**

- 1 Lavar as mãos e reunir o material;
- 2 Identificar o paciente;
- 3 Identificar-se para o paciente;
- 4 Conversar sobre o procedimento;
- 5 Proporcione privacidade (utilize biombos);
- 6 Coloque as luvas de procedimentos;
- 7 Remova a bolsa fazendo movimentos suaves de cima para baixo com uma das mãos, enquanto a outra mão apóia a pele;
- 8 Realizar limpeza do estoma com água estéril ou SF 0,9%;
- 9 Secar bem ao redor do estoma;
- 10 Apare os pelos, se for necessário, nunca raspe a área periestomal;
- 11 Verificar o tamanho do estoma e recortar a placa adesiva com pelo menos 0,5 cm maior que o diâmetro do estoma;
- 12 Remova o papel da parte posterior do adesivo, centralize a abertura da bolsa sobre o estoma e pressione suavemente para aderir à pele;







## Secretaria Municipal de Saúde Cachoeiro de Itapemirim

UBSF

- 13 Deixe um pouco de ar na bolsa para permitir que a drenagem flua para o fundo;
- 14 Sempre que possível, estimule o autocuidado e informe os cuidados com a ostomia;
- 15 Desprezar o material em local apropriado;
- 16 Lavar as mãos;
- 17 Fazer registro do procedimento, anotando o aspecto da pele, do estoma, troca de bolsa, aspecto e volume do conteúdo;
- 18 Comunicar ao enfermeiro qualquer sinal de anormalidade.

### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

### Reeditado por: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

### Reeditado: (3) 2022

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022



Secretaria  
Municipal de Saúde  
Cachoeiro de Itapemirim

Rua Fernando de Abreu, nº 99,  
Bairro Ferroviários, Cachoeiro de Itapemirim-ES  
CEP: 29.308-050

MINISTÉRIO DA  
SAÚDE





## **POP 26**

### **ADMINISTRAÇÃO DE ENEMA**

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

#### **OBJETIVOS:**

Promover a defecação pela estimulação da peristalse. O volume de líquido instilado fraciona a massa fecal, distende a parede do reto e inicia o reflexo da defecação, também é administrado como veículo de medicamentos que exercem efeito local sobre a mucosa retal. Seu uso mais comum é na constipação e na remoção de fezes impactadas, esvaziamento do intestino e antes de exames diagnósticos, cirurgias ou partos.

#### **MATERIAL:**

Para enema pré-preparado

- 1 frasco descartável já embalado com sonda retal;
- 1 par de luva de procedimento;
- 1 bisnaga de lubrificante hidrossolúvel;
- 1 comadre ou cadeira higiênica;

#### **Procedimento:**

- 1 Identifique-se e explique o procedimento ao paciente;
- 2 Encha o irrigador do enema com a solução preparada;
- 3 Proporcione privacidade;
- 4 Ajude o paciente a ficar em posição de SIMS;
- 5 Cobrir o paciente com lençol e deixar apenas a área retal descoberta;
- 6 Colocar comadre ou cadeira higiênica em posição de fácil acesso;
- 7 Remova a embalagem plástica da sonda retal;
- 8 Separe as nádegas e localize o reto e insira a ponta do frasco delicadamente dentro do reto;
- 9 Comprima o frasco até que toda solução tenha entrado no reto e cólon;
- 10 Explicar ao paciente que a sensação de distensão é normal, pedir que ele retenha a solução por 5 minutos;
- 11 Retire as luvas de procedimento; ajude o paciente a ir ao banheiro ou posicione o paciente sobre a comadre ou cadeira higiênica;
- 12 Observe a característica das fezes e solução, o líquido eliminado e as fezes;
- 13 Lave as mãos e registre as informações pertinentes no prontuário, incluindo tipo e volume do enema, administração, a quantidade e a consistência do retorno fecal.





# Secretaria Municipal de Saúde Cachoeiro de Itapemirim

UBSF

## Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

## Reeditado por: (1) 2017

Marusca P. Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

## Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

## Reeditado: (3) 2022

Laís M.S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022



Secretaria  
Municipal de Saúde  
Cachoeiro de Itapemirim

Rua Fernando de Abreu, nº 99,  
Bairro Ferroviários, Cachoeiro de Itapemirim-ES  
CEP: 29.308-050

MINISTÉRIO DA  
SAÚDE





## POP 27

### ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

### INJEÇÃO SUBCUTÂNEA

#### Local de aplicação:

face externa do braço, face lateral externa da coxa, região abdominal (hipocôndrio direito e esquerdo) Volume Máximo: 1 ML; Calibre da agulha: 13 x 4,5.

#### MATERIAL:

- Luvas de procedimento
- Máscara
- Óculos
- Seringa de 3 ml
- Agulha 40 x 12 (para aspiração)
- Agulha 13 x 4,5
- Algodão
- Álcool 70%.

#### Procedimento:

- 1 Lavar as mãos;
- 2 Preparar os materiais;
- 3 Conferir os nove certos da administração de medicamentos: medicamento certo, dose certa, via certa, paciente certo, hora certa, tempo certo, validade certa, abordagem certa e registro certo.
- 4 Preparar o medicamento conforme prescrição médica;
- 5 Obtenha luvas limpas, seringa e agulha apropriadas e algodão com álcool.
- 6 Prepare a seringa com o medicamento (aspire com a agulha 40x12 e aplique com a 13x4,5)
- 7 Lave as mãos e ponha as luvas.
- 8 Use biombo para proporcionar privacidade.
- 9 Selecione e prepare um local adequado, limpando-o com álcool e algodão.
- 10 Deixe a pele secar.
- 11 Forme uma prega de pele no local da aplicação;
- 12 Perfure e a pele de acordo com a angulação apropriada e bisel lateralizado:
  - Indivíduos magros ângulo de 30°





- indivíduos normais ângulo de 45°
- Indivíduos obesos ângulo de 90°

- 13 Libere o tecido, quando a agulha estiver inserida, e use a mão para apoiar a seringa em seu eixo.
- 14 Puxe suavemente o êmbolo de volta com a mão livre e observe se não há sangue no cilindro.
- 15 Injete o medicamento, empurrando o êmbolo, caso não haja sangue após a aspiração.
- 16 Retire a agulha rapidamente, enquanto faz pressão contra o local do medicamento.
- 17 Descarte o material utilizado no lixo adequado;
- 18 Retirar a luva de procedimento;
- 19 Registre o procedimento no prontuário do paciente e na ficha de produção do E-sus.

## **ADMINISTRANDO INJEÇÃO INTRAMUSCULAR**

Local de aplicação: Deltoide, vasto lateral da coxa, dorso-glúteo, ventro-glúteo; Volume Máximo: 3ml (deltóide); 5ml (dorso e ventro-glúteo); Calibre da agulha: 25 X 7 e 25 X 8; 30 X 7 e 30 X 8.

### **MATERIAL**

- Luvas de procedimento
- Seringa;
- Agulha 25 x 7, 25 x 8, 30 x 7, 40 x 12 ou 30 x 8
- Máscara;
- Óculos;
- Algodão;
- Álcool 70%

### **Procedimento:**

- 1** Lave as mãos e ponha as luvas.
- 2** Use biombo para proporcionar privacidade.
- 3** Selecione e prepare um local adequado, limpando-o com álcool e algodão.
- 4** Deixe a pele secar.
- 5 Estique bem o tecido.**
  - Segure a seringa como um lápis e perfure a pele a um ângulo de 90° e com o bisel lateralizado.
  - Firme a seringa e aspire, observando o sangue.
  - Instile a droga, caso não haja sangue aparente.
  - Retire a agulha rapidamente, observando o mesmo ângulo de sua inserção ao mesmo tempo em que aplica a pressão no local.
  - Coloque a agulha e a seringa sem protetor em um recipiente resistente a perfurações (Descarpac).
  - Descarte os materiais utilizados no lixo contaminado.
  - Retire as luvas e lave as mãos.
  - Avalie a condição do paciente no mínimo 30 minutos após a administração da injeção.
  - Registre no prontuário e na ficha de produção do E-sus.





**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P.  
Mesquita Regiany  
S. Calassara Telma  
Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado:(3) 2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 01/09/2022

**POP 28**

**ADMINISTRAÇÃO DE  
MEDICAMENTOS VIA  
NEBULIZAÇÃO**

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

**MATERIAL:**

- Copo nebulizador.
- Luva de procedimento.
- Máscara para nebulização no tamanho adequado para o paciente.
- Medicação prescrita.

**Procedimento:**

1. Lavar as mãos com técnica adequada
2. Preparar o material a ser utilizado;
3. Preparar a medicação prescrita no copo nebulizador, observando os nove certos da administração de medicamentos: medicamento certo, dose certa, via certa, paciente certo, hora certa, tempo certo, validade certa, abordagem certa e registro certo.
4. Conectar o copo nebulizador à extensão de látex acoplada ao fluxômetro de ar comprimido/oxigênio, conforme prescrição.
5. Regular o fluxo (5 a 10 litros/ min).
6. Explicar o procedimento ao paciente, orientando o mesmo a manter respiração nasal durante a inalação do medicamento.
7. Ao término, oferecer papel toalha para o paciente secar a umidade do rosto.
8. Colocar copo e máscara de nebulização para lavagem e desinfecção.
9. Lavar as mãos.
10. Anotar, assinar e carimbar em prontuário/ receituário;
11. Anotar na planilha de produção do E-sus
12. Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.



**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado:(3) 2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 01/09/2022

**POP 29**

**ADMINISTRAÇÃO  
DE MEDICAÇÃO VIA  
SUBLINGUAL** REALIZADOR:  
ENFERMEIRO

**MATERIAL:**

- Medicamento prescrito;
- Copo descartável.

**Procedimento:**

- 1 Lavar as mãos;
- 2 Verificar os 5 certos;
- 3 Prepara o material necessário;
- 4 Identificar o paciente;
- 5 Informar o paciente quanto ao procedimento, orientando-o a não deglutir, não falar, e não comer durante 5 minutos;
- 6 Administrar o medicamento, colocando-o sob a língua;
- 7 Recolher e guardar o material deixando o local em ordem;
- 8 Retirar as luvas e Lavar as mãos;
- 9 Checar e registrar o procedimento realizado.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado por: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado:(3) 2022**

Laís M.S.Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 01/09/2022





**POP 30**  
**ADMINISTRAÇÃO DE**  
**MEDICAÇÃO VIA NASAL**  
REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**MATERIAL:**

- Medicamento prescrito e gaze.

**Procedimento:**

- 10 Lavar as mãos e verificar os 5 certos e preparar o material necessário;
- 11 Orientar paciente quanto ao procedimento e posicionar o paciente inclinando a cabeça para trás;
- 12 Aplicar a medicação prescrita;
- 13 Manter a cabeça inclinada por 1 minuto;
- 14 Reposicionar o paciente confortavelmente
- 15 Recolher e guardar o material deixando o local em ordem;
- 16 Lavar as mãos e checar e registrar o procedimento realizado.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

EM: 06/07/2015

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

EM: 04/04/2017

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

EM: 25/08/2020

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 01/09/2022







## POP 31

### ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO VIA OCULAR REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

#### MATERIAL:

- Medicamento prescrito e gaze.

#### Procedimento:

- 1 Lavar as mãos e preparar o material necessário;
- 2 Orientar paciente quanto ao procedimento;
- 3 Posicionar o paciente inclinando a cabeça para trás;
- 4 Solicitar que o mesmo olhe para cima e tracionar a pálpebra inferior para baixo;
- 5 Instilar a medicação na parte média do fórnix inferior (canto interno do olho) ou distribuir a pomada na extensão deste, sem tocar o frasco ou bisnaga na conjuntiva do paciente;
- 6 Reposicionar o paciente confortavelmente
- 7 Recolher e guardar o material deixando o local em ordem;
- 8 Retirar as luvas e Lavar as mãos.
- 9 Checar e registrar o procedimento realizado;
- 10 Comunicar intercorrências.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado: (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 32**

### **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO VIA OTOLÓGICA**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

#### **MATERIAL:**

- Medicamento prescrito;
- Gaze, Cuba rim, Luvas de procedimento.

#### **Procedimento:**

- Lavar as mãos e Preparar o material necessário;
- Orientar paciente quanto ao procedimento e calçar as luvas;
- Posicionar o paciente em decúbito lateral;
- Tracionar o pavilhão auditivo para cima e para trás;
- Administrar o medicamento;
- Reposicionar o paciente confortavelmente.
- Recolher e guardar o material deixando o local em ordem;
- Retirar as luvas e Lavar as mãos.
- Checar e registrar o procedimento realizado.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## POP 33

### ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO VIA RETAL

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

#### MATERIAL:

- Medicamento prescrito
- Gaze, Luvas de procedimento e Biombo.

#### Procedimento:

- Lavar as mãos e prepara o material necessário;
- Orientar paciente quanto ao procedimento;
- Posicionar o paciente em decúbito lateral;
- Calçar as luvas e introduzir o medicamento via retal;
- Pedir para o paciente que retenha o medicamento por alguns minutos;
- Reposicionar o paciente confortavelmente.
- Recolher e guardar o material deixando o local em ordem;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Checar e registrar o procedimento realizado.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado: (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## POP 34

### TRICOTOMIA

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**OBJETIVO:** Preparar o paciente para a sutura e exames.

### MATERIAL:

- Lâmina descartável, cuba rim, cuba redonda, recipiente com água, compressa de gaze, par de luvas de procedimento, sabão líquido e bacia, se necessário.

### Procedimento:

- Preparar o material.
- Explicar ao acompanhante o procedimento.
- Proteger o paciente com biombos, se necessário.
- Lavar as mãos e calçar as luvas.
- Expor a região a ser preparada, deixando o paciente descoberto o menos possível;
- Ensaboar a região com uma gaze;
- Esticar a pele com o auxílio de uma compressa de gaze, iniciando a raspagem a favor dos pêlos e após em sentido contrário.
- Desprezar o tricótomo na caixa de capim-cortante;
- Limpar e secar a região;
- Reunir o material e deixar a unidade em ordem;
- Retirar as luvas.
- Lavar as mãos.

#### Revisado por:

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### Reeditado: (1) 2017

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### Reeditado: (2) 2020

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### Reeditado: (3) 2022

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 35**

### **CURATIVO**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem.

#### **MATERIAL:**

- Pacote de curativo (pinça Kelly, pinça dente de rato, pinça anatômica e ou pinça mosquito), ou luva estéril;
- Soro fisiológico (0,9%),
- Água tratada caso necessário;
- Gaze;
- Luva de procedimento;
- Cuba estéril ou bacia plástica.
- Cobertura ou produto tópico prescrito (cremes, pomadas, hidrocolóides, etc.).
- Esparadrapo, fita adesiva ou "micropore".
- Atadura crepom de 8 ou 15 cm;
- Tesoura.
- Cabo de bisturi e lâmina de bisturi.

#### **Procedimento:**

- Acolher o paciente e explicar o procedimento a ser realizado.
- Manter o paciente em posição confortável.
- Manter a postura correta durante o curativo.
- Lavar as mãos.
- Preparar o material para a realização do curativo.
- Remover o curativo anterior utilizando luva de procedimento, soro fisiológico 0,9%, álcool ou éter para auxiliar na remoção da fita adesiva, esparadrapo ou micropore. Desprezar no lixo contaminado.
- Avaliar a ferida.
- Realizar o curativo utilizando técnica segundo a classificação da ferida descrita abaixo.
- Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- Registrar o procedimento em planilha de produção do E-sus.

#### **Feridas fechadas - Incisão simples:**

- Montar a pinça Kelly com gaze, auxiliada pela pinça anatômica.
- Umedecer a gaze com soro fisiológico.
- Proceder à limpeza da incisão de dentro para fora (sempre da área menos contaminada para a área mais contaminada), em movimento único e trocando os lados da gaze.
- Secar a ferida com gaze.
- Realizar toque com gaze embebida em álcool 70% ou clorexidine alcoólico.
- Ocluir com gaze, compressa acolchoada ou outro curativo prescrito.
- Fixar com micropore ou atadura.
- Manter a incisão aberta se estiver limpa e seca no período de 24 a 48 horas após o procedimento cirúrgico.





### **Incisão com pontos subtotais:**

- Lavar todos os pontos subtotais, introduzindo soro fisiológico no interior de cada ponto, com auxílio de seringa e sonda de aspiração, colocando gaze do lado oposto para reter a solução.
- Proceder a limpeza como descrita para lesões simples.
- Proteger a área central com gaze seca ou compressa acolchoada.
- Fixar com micropore ou esparadrapo.
- Manter o curativo ocluído enquanto houver exsudação.

### **Feridas abertas:**

- Realizar a limpeza com técnica adequada (asséptica ou limpa).
- Realizar debridamento mecânico quando necessário (procedimento exclusivo do enfermeiro).
- Manter o leito da ferida úmido.
- Manter a área ao redor da úlcera sempre seca, evitando a maceração e facilitando a fixação da cobertura.
- Aplicar cobertura prescrita;
- Ocluir com gaze estéril; e esparadrapo, micropore ou atadura.
- Lavar as mãos.

### **Observações:**

- A limpeza de feridas com tecido de granulação deve ser preferencialmente feita através de irrigação com jato de soro fisiológico 0,9% tépido (morno).
- Proteger sempre as úlceras com gazes, compressas, antes de aplicar uma atadura.
- Não apertar demais a atadura devido ao risco de gangrena por falta de circulação.
- Observar sinais e sintomas de restrição circulatória: palidez, eritema, cianose, formigamento, insensibilidade ou dor, edema e esfriamento da área enfaixada.
- Iniciar o enfaixamento sempre no sentido distal para o proximal para evitar garroteamento do membro.
- Realizar a troca do curativo de acordo com a avaliação e orientação do enfermeiro, ou quando estiver sujo, solto e com excesso de exsudato.
- Respeitar o período mínimo de 8 horas necessárias para a revitalização dos tecidos entre as trocas de curativo, salvo nas situações citadas anteriormente no item F.
- A recomendação atual para realização do curativo consiste em manter a ferida limpa, úmida e coberta, exceto incisões fechadas; e locais de inserção de cateteres, introdutores e fixadores externos.

#### **Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

#### **Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

#### **Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022





## **POP 36**

### **COLETA DE EXAME PREVENTIVO**

REALIZADOR: MÉDICO E ENFERMEIRO

#### **MATERIAL:**

- Espéculo descartável.
- Lâmina com uma extremidade fosca.
- Espátula de Ayres.
- Escova cervical.
- Par de luvas para procedimento.
- Formulário de requisição do exame.
- Lápis – para identificação da lâmina.
- Fixador apropriado.
- Recipiente para acondicionamento das lâminas,
- Lençol para cobrir a paciente.
- Avental.
- Gaze.
- Pinça de Cherron.

#### **Procedimento:**

Recepcionar a paciente com atenção.

2 Realizar anamnese.

3 Orientar a paciente quanto ao procedimento.

4 Identificar a lâmina na extremidade fosca, com lápis grafite, colocando-a na mesa auxiliar, para receber o material coletado.

5 Ofereça avental à paciente encaminhando-a ao banheiro/ local reservado solicitando-a que retire a parte inferior da roupa e esvazie a bexiga.

6 Lave as mãos.

7 Solicite que ela deite na mesa ginecológica, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente para o exame.

8 Cubra-a com o lençol, realize inspeção e palpação de mamas, buscando encontrar nódulos palpáveis ou outras anormalidades, orientando-a quanto ao autoexame como procedimento rotineiro.

9 Calçar as luvas de procedimento.

10 Inicie a primeira fase examinando a região vulvar.

11 Escolha o espéculo adequado.

12 Introduza o espéculo, na posição vertical, ligeiramente inclinado, fazendo uma rotação de 90°, mantendo-o em posição transversa de modo que a fenda da abertura do especulo fique na posição horizontal.

13 Abra o especulo lentamente e com delicadeza.

14 Se ao visualizar o colo houver grande quantidade de muco ou secreção, seque-o delicadamente com uma gaze montada em uma pinça, sem esfregar, para não perder a qualidade do material a ser colhido.

15 Proceda a coleta do ectocérvice, utilizando a espátula de madeira tipo Ayres.

16 Encaixe a ponta mais longa da espátula no orifício externo do colo, apoiando-a com firmeza, e com movimento rotativo de 360° em todo orifício, realize a coleta na mucosa ectocervical. Caso considere que a coleta não tenha sido representativa, faça mais uma vez o movimento de





rotação.

- 17 Estenda o material ectocervical na lâmina dispondo-o no sentido vertical ou horizontal, ocupando 2/3 da parte transparente da lâmina, em movimentos de ida e volta esfregando a espátula com suave pressão, garantindo uma amostra uniforme.
- 18 Proceda à coleta endocervical, utilizando a escova cervical.
- 19 Introduza a escova delicadamente no canal cervical, girando-a 360°.
- 20 Estenda o material, ocupando o 1/3 da lâmina, rolando a escova de cima para baixo.
- 21 Fixar o esfregaço, imediatamente após a coleta e acondicionar em frasco com álcool 96°;
- 22 Feche o espécúlo, retire-o delicadamente e despreze-o;
- 23 Retire as luvas.
- 24 Lave as mãos.
- 25 Auxilie a paciente a descer da mesa, encaminhando-a para se trocar.
- 26 Oriente a paciente para que venha retirar o resultado do exame conforme a rotina da unidade de saúde.
- 27 Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
- 28 Registrar o procedimento em planilha de produção.
- 29 Acondicionar as lâminas em recipiente específico para transportá-las.
- 30 Preencha a relação de remessa na mesma sequência das lâminas e das requisições.
- 31 Enviar as lâminas pelo malote à SMS
- 32 Mantenha ambiente de trabalho em ordem.

### **OBSERVAÇÕES:**

- 32.A O espécúlo de tamanho pequeno deve ser utilizado em mulheres muito jovens, que não tiveram parto vaginal, menopausadas e em mulheres muito magras.
- 32.B O espécúlo de tamanho grande pode ser indicado para as mulheres múltíparas e para as obesas.
- 32.C Condições intermediárias ou em caso de dúvida, use o de tamanho médio.
- 32.D Caso esteja apresentando dificuldade para visualização do colo, sugira que a paciente tussa. Se não conseguir visualizar o colo peça auxílio ao médico.
- 32.E Não estar menstruada, preferencialmente aguardar o 5º dia após menstruação.
- 32.F A presença de pequeno sangramento de origem não menstrual, não é impeditivo para coleta, principalmente nas mulheres após menopausa.
- 32.G Não usar creme vaginal nem submeter-se a exames intravaginais (ultrasonografia) por dois dias antes do exame.
- 32.H Não lubrifique o espécúlo com qualquer tipo de óleo, glicerina, creme ou vaselina.
- 32.I Em caso de mulheres idosas, com vaginas extremamente ressecadas, recomenda-se molhar o espécúlo com soro fisiológico ou solução salina.
- 32.J Em paciente virgem, a coleta deverá ser realizada pelo profissional médico. Com uso de SUAB.
- 32.K Em gestante ou na suspeita de gravidez, não realizar coleta de material endocervical.
- 32.L Caso identifique alterações (nódulos, verrugas, pólipos, etc.) na vulva ou vagina, solicite avaliação médica.
- 32.M A coleta é dupla: do ectocervice e do canal cervical
- 32.N As amostras são colhidas separadamente.
- 32.O A paciente pode ter sofrido alguma intervenção cirúrgica no colo ou uma histerectomia (retirada do útero).
- 32.P Nos casos de mulheres que tenham sofrido histerectomia com manutenção do colo uterino a coleta deve ser realizada como de hábito, inclusive com a escova endocervical.
- 32.Q Nos casos em que houve a retirada total do colo a coleta pode ser feita no fundo da vagina (fundo cego).
- 32.R O orifício externo do colo uterino das mulheres que nunca tiveram parto vaginal é puntiforme e das que já tiveram é em fenda transversa.







**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

## POP 37

### TESTE RÁPIDO DE HIV

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**OBJETIVO:** Capacitar os profissionais de saúde para a execução do Teste Rápido DPP® Sílifis – Bio-Manguinhos.

#### MATERIAL:

- Kit de Teste Rápido DPP® HIV Bio-Manguinhos
- Suporte DPP HIV com antígeno treponêmico, embalados individualmente
- Tampão de corrida
- Alças coletoras descartáveis (10 µL)
- Frasco para eluição
- Lancetas descartáveis
- Curativo adesivo
- Manual de instruções de uso do fabricante

#### Procedimento:

- Separe os componentes necessários do kit Teste Rápido DPP® HIV Bio-Manguinhos e coloque-os sobre uma superfície plana. Para cada amostra coletada são necessários o Tampão de corrida, 1 (uma) lanceta descartável, 1 (uma) alça coletora descartável, 1 (um) curativo adesivo, 1 (um) frasco para eluição e 1 (um) suporte de teste DPP® HIV embalado individualmente.
- Retire o suporte de teste do envelope laminado, identifique-o com o nome/número de identificação do indivíduo e lote do kit.
- Verifique a integridade de todos os componentes e a existência de 2 (duas) linhas na janela de teste do suporte, sendo uma de cor azul (linha Teste) e outra de cor verde (Linha controle). Caso uma ou ambas as linhas esteja(m) ausente(s), não o utilize e





comunique o ocorrido ao SAC de Bio-Manguinhos (Fone: 0800-210 310 ou [sac.reativos@bio.fiocruz.br](mailto:sac.reativos@bio.fiocruz.br)).

- Antes de coletar a amostra de sangue identifique o frasco para eluição com o nome do indivíduo ou o número de identificação e desenrosque o dosador (parte branca) do frasco, mantendo a tampa azul rosqueada no dosador.
- Colete a amostra por punção digital. - Perfure a extremidade do dedo com a lanceta fornecida no kit. - Encoste a alça coletora na gota de sangue a ser testado, permitindo que a alça seja preenchida.
- Insira a alça coletora com a amostra no frasco de eluição identificado de modo que toque no fundo do frasco. Coloque a alça com a amostra dentro do frasco, quebrando a haste coletora na região marcada.
- Recoloque o dosador no frasco de eluição certificando-se que tanto o dosador quanto a tampa azul estejam bem fechados e agite levemente por 10 (dez) segundos.
- Retire somente a tampa azul do dosador e adicione 2 (duas) gotas da solução ao poço 1, mantendo o frasco na posição vertical.
- Marque 5 (cinco) minutos no cronômetro ou relógio. Após esse tempo, a linha azul (Teste) e a linha verde (Controle) devem desaparecer da janela de teste. (Se as linhas não desaparecerem, descarte o suporte de teste e repita o procedimento desde o início usando um novo suporte de teste e repita os passos de 1 a 9).
- Adicione 4 (gotas) do Tampão de corrida ao poço 2, mantendo o frasco na posição vertical.
- Marque 10 (dez) minutos no cronômetro ou relógio. Após 3 (três) minutos, verifique se ocorreu migração do Tampão de corrida na janela teste. (Caso não haja migração descarte o teste e repita o procedimento desde o início usando um novo suporte de teste).
- Após os 10 (dez) minutos de corrida do Tampão, realize a leitura do teste este tempo não pode exceder 15 (quinze) minutos. - Observe o aparecimento de uma linha rosa/roxa na área da linha Controle. Caso ela não seja visualizada, invalide o teste e repita o procedimento desde o início usando um novo suporte de teste. - Se a linha Controle for visualizada, observe a ausência ou o aparecimento de uma linha rosa/roxa na área da linha Teste. A ausência desta linha indica um resultado NÃO REAGENTE e o aparecimento da linha indica um resultado REAGENTE. A linha teste pode apresentar intensidade variável (desde muito fraquinha até forte), que pode diferir da linha controle, o que não invalida o teste.
- Após a leitura do teste, anote o resultado.
- Descarte todo o material utilizado em recipiente para descarte de materiais com risco biológico. Trate todas as amostras como material potencialmente infectante, portanto, as normas Universais de biossegurança devem ser adotadas, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (jaleco e luvas).

Recomendação: Faça o Curso Telelab – Biossegurança – Diagnóstico e Monitoramento das DST, Aids e Hepatites Virais ([telelab@aids.gov.br](mailto:telelab@aids.gov.br)).





**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

**POP 38  
VACINAÇÃO**

REALIZADOR: EQUIPE DE  
ENFERMAGEM

**Objetivo:** Imunizar o paciente de acordo com normas o calendário básico de vacinação, do PNI (Programa Nacional de Imunização), de acordo com a faixa etária.

**Material:**

- Bancada ou mesa para o preparo dos imunobiológicos;
- Geladeira exclusiva para a conservação dos imunobiológicos;
- Fichário ou Arquivo;
- Mesa tipo escrivaninha com gavetas;
- Cadeiras (3 no mínimo);
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com pedal ou tampa;
- Armário com porta para guarda de materias;
- Seringa de 3 ml;
- Agulha 20x 5,5
- Agulha 25x 6,0
- Agulha 13x 4,5
- Imunobiológico correto
- Caixa térmica com termômetro digital

**Procedimento:**

- Explicar ao acompanhante o procedimento.
- Lavar as mãos.
- Proceder com a triagem do cartão de vacina do paciente, alertando e conferindo os cinco certos de enfermagem (paciente certo, hora/idade certa, vacina certa, via de administração certa, dose certa), sempre atentando para a data de nascimento, a data das doses anteriores, a data do aprazamento de cada imunobiológico e as contraindicações gerais e específicas prevista em Manual de Procedimentos em sala de vacina, Ministério da saúde 2014 e POP ATUALIZADO SESA/2020. A triagem deverá conter a data da aplicação, o nome da vacina a ser administrada, o lote da vacina, laboratório e nome legível do vacinador.
- Proceder com o cadastro do paciente no SUS AB, módulo vacinação.
- Proceder com a realização da dose de vacina, reconstituir se necessário, aplicar de acordo com a via de administração correta. Em caso de intramuscular, aplicar em vasto





lateral da coxa quando em menores de 2 anos. Maiores dessa faixa etária poderá ser aplicado em músculo deltóide.

- Desprezar em recipiente de depósito de perfuro-cortante(descarpack);
- Realizar as orientações de enfermagem específicas do referido imunobiológico após a aplicação conforme Manual de Procedimentos em sala de vacina, Ministério da saúde 2014 e POP SESA 2020.
- Orientar quanto ao retorno para a aplicação das próximas doses.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

## **POP 39**

### **ATENDIMENTO NA SALA DE VACINA**

REALIZADOR: EQUIPE DE ENFERMAGEM

**Definição:** Determina a organização e o funcionamento da sala de vacina.

**Objetivo:** Garantir a adequada administração de imunobiológicos, com a máxima segurança, prevenindo as doenças infecciosas na população abrangente e aumentando a cobertura vacinal do município.

#### **Material:**

##### **Permanente**

- Bancada ou mesa para preparo dos imunobiológicos;
- Geladeira exclusiva para a conservação dos imunobiológicos;
- Mesa tipo escrivaninha com gavetas;
- Cadeiras (três no mínimo);
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material.

##### **De consumo:**

- Termômetro de máxima e mínima;
- Termômetro de cabo extensor;
- Termômetro clínico;
- Gelo reciclável;





- Garrafa plástica com corante
- Caixa térmica para a conservação dos imunobiológicos nas seguintes situações: no dia-a-dia da sala de vacinação; no caso de falhas na corrente elétrica; para a vacinação extramuros (intensificação, campanha e bloqueio); e para o transporte de vacinas.

### **Impressos e Manuais:**

- Cartões da Criança e do Adulto;
- Mapa Diário de Vacinação (registro imediato);
- Mapa para Controle Diário da Temperatura do Refrigerador;
- Ficha de Investigação dos Eventos Adversos Pós-Vacinação;
- Outros impressos, como formulário de vacinas sob-suspeita, etc;
- Procedimento Operacional Padrão SESA 2020 e Manual de Nomias e Rotinas de Vacinação 2014, Ministério da Saúde;
- Quadro com o esquema básico de vacinação, de acordo com a faixa etária;

### **DESCRIÇÃO - Equipe e Funções Básicas:**

A equipe é composta, preferencialmente, por técnicos ou auxiliares de enfermagem e um enfermeiro. A supervisão e o treinamento em serviço são realizados pelo enfermeiro. A equipe pode ser ampliada, dependendo da demanda do serviço de saúde.

São funções da equipe que trabalha na sala de vacinação:

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos;
- Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;
- Manter os equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação;
- Orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos adequados;
- Manter o arquivo em ordem;
- Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas.

### **Início do Trabalho Diário**

Antes de dar início às atividades diárias, a equipe executa os seguintes procedimentos:

- Verificar e anotar a temperatura da geladeira, no mapa de controle diário de temperatura;
- Realizar a limpeza concorrente das superfícies, diariamente, com água e sabão e em seguida com álcool 70°;
- Verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que





estiverem com prazo mais próximo do vencimento;

- Retirar da geladeira a quantidade de vacinas e diluentes necessários ao consumo na jornada de trabalho;
- Colocar as vacinas e os diluentes da jornada de trabalho na caixa térmica climatizada (com gelo reciclável e com o termômetro);
- Suprir o serviço com os materiais necessários no dia/período.

## **Triagem**

A triagem engloba as seguintes condutas:

- Verificar se a pessoa está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez ou se é retorno;
- para os que comparecem pela primeira vez, abrir o documento de registro da vacinação (Cartão da Criança ou do Adulto) e o cadastro no ESUS AB.
- no caso de retorno, verificar que vacinas devem ser administradas, consultando o documento de registro da vacinação (o Cartão da Criança ou do Adulto);
- Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;
- Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação;
- Fazer o registro da vacina a ser administrada, no espaço reservado dos documentos de registro com letra e assinaturas legíveis.
- Cartão da Criança ou do Adulto, datando;
- Mapa Diário de Vacinação (registro imediato);
- Fazer o aprazamento, ou seja, verificar a data de retorno do cliente para receber nova dose de vacina. O aprazamento deverá ser registrado sempre a lápis.
- Encaminhar a pessoa para receber o imunobiológico indicado.

## **Aplicação dos imunobiológicos:**

- Lavar as mãos adequadamente de acordo com técnica de lavagem de mãos,
- Identificar o imunobiológico a ser aplicado com a verificação da triagem correta, leitura do rótulo do frasco e utilização dos cinco certos: paciente certo, faixa etária certa, vacina certa, dose certa, via de administração certa.
- Caso seja necessário abrir algum frasco multidoses, anotar a data e hora de abertura, data de validade e assinar, pois os mesmos deverão ser descartados de acordo com determinado período após aberto.
- Proceder com a aplicação de acordo com normas do Ministério da Saúde.





## **Encerramento do trabalho diário**

Ao final das atividades do dia, adotar os seguintes procedimentos:

- Desprezar os frascos com sobras de vacinas que ultrapassaram o prazo estabelecido após abertura do frasco.
- Retirar da caixa térmica, os frascos das demais vacinas que podem ser utilizadas no dia seguinte, conforme prazo de validade, recolocando-os na geladeira;
- Resetar os termômetros;
- Guardar todo material, em local limpo e seco, de preferência em armário fechado;
- Fechar somatórias do boletim diário de vacinação.
- 10 minutos após guardar as vacinas, resetar novamente o termômetro digital e 5 minutos após proceder com a leitura e anotação da temperatura no mapa de controle diário de temperatura.
- Fechar somatórias do boletim diário de vacinação.
- – **Encerramento do trabalho mensal**
- Ao final das atividades do mês, a equipe de vacinação deve adotar os seguintes procedimentos:
  - Realizar a movimentação de imunobiológicos mensal, conforme preconiza o Programa Nacional de Imunizações, no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI). Caso a sala de vacina não possua sistema online (ESUS), encaminhar a movimentação de imunobiológicos via pendrive para a Coordenação Municipal de Imunizações até o 5º dia do mês subsequente.
- Controlar o estoque de insumos e imunobiológicos.

## **Compete ao enfermeiro:**

- Somar as doses administradas, registradas no Mapa Diário de Vacinação, transferindo para o consolidado do Boletim Mensal de Doses Aplicadas e realizar movimentação dos imunobiológicos.
- Avaliar a cobertura vacinal da área de abrangência do serviço de saúde, junto à equipe;
- Fazer solicitação de insumos e imunobiológicos de acordo com escala de distribuição quinzenal realizada pela Coordenação Municipal de Imunizações.

## **Observações:**

- A temperatura da geladeira deve permanecer entre 2°C e 8°C;
- Pressionar a tecla *reset* do termômetro sempre que abrir a caixa térmica/ geladeira;
- Evitar abrir a geladeira;
- Lembre-se que a geladeira é exclusivamente para imunobiológicos (vacinas e diluentes etc.).
- O saco plástico é de cor branca para o lixo hospitalar e de cor preta para lixo não hospitalar.





- Nos casos em que for indicada a administração de imunobiológicos especiais, encaminhar o indivíduo à Coordenação de Imunização que fica localizada no Paulo Pereira Gomes.
- As orientações, além de considerar as especificidades de cada um dos imunobiológicos, incluem:
  - A indicação dos imunobiológicos e, quando for o caso, a necessidade do retorno na data agendada para receber as demais doses, ou para receber outros imunobiológicos;
  - Os cuidados a serem observados após a administração do imunobiológico;
  - A possível ocorrência de eventos adversos associados à vacinação e medidas necessárias;
  - Orientar ao usuário a necessidade de comparecer a sala de vacina com o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e ou CPF;
  - Os cuidados com a guarda do Cartão da Criança ou de outro documento, bem como a sua importância como registro do imunobiológico recebido.

**Revisado por:**

Grazielly S. Toneto  
Marusca P. Mesquita  
Regiany S. Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P. Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

## **POP 40**

### **LIMPEZA NA SALA DE VACINAÇÃO**

REALIZADOR: EQUIPE DE  
LIMPEZA

**Definição:** Descrição da técnica e periodicidade de limpeza na sala de vacinação.

**Objetivo:** Prevenir infecções cruzadas, proporcionar conforto e segurança à clientela e à equipe de trabalho, e, manter um ambiente limpo e agradável.

#### **Descrição:**

- A limpeza da sala de vacinação é feita diariamente, no final do turno de trabalho, e sempre que necessário.
- Uma vez por semana o chão é lavado com água e sabão.
- A limpeza terminal deve ser feita quinzenalmente, quando, então, são limpos o teto, as paredes, as janelas, as luminárias, as lâmpadas e as portas.
- Para executar a limpeza da sala de vacinação, o funcionário deve:
  - Estar uniformizado e com os equipamentos de proteção individual necessários (luvas







- e calçados fechados);
- o Lavar as mãos;
- o Calçar as luvas para iniciar a limpeza;
- o Organizar os materiais necessários;
- o Recolher o lixo do cesto, fechando o saco corretamente, e a caixa de perfuro-cortante (já fechada adequadamente por um profissional da enfermagem).

**Observações:**

- o O saco de lixo é descartável e nunca deve ser reutilizado;
- o Todo resíduo infectante a ser transportado é acondicionado em saco plástico branco e impermeável;
- o Para garantir a segurança não misturar os vários tipos de lixo;
- o Fechar e vedar completamente os sacos plásticos antes de encaminhá-los para o transporte.
- o Limpar os cestos de lixo com pano úmido;
- o Iniciar a limpeza pelo teto;
- o Limpar as luminárias com pano úmido e após o pano seco;
- o Limpar janelas, vitrôs e esquadrias internas e externas com pano úmido e finalizar com pano seco;
- o Limpar as paredes e os interruptores de luz com pano úmido;
- o Lavar as pias e torneiras com esponja, água e sabão, enxaguar e secar;
- o Limpar o chão com pano úmido e, em seguida, passar pano seco.
- o Observações:
- o Não varrer o chão para evitar a dispersão do pó no ambiente.
- o Fazer a limpeza do fundo para a saída, tantas vezes quantas forem necessárias, até que o ambiente fique limpo (três vezes no mínimo).

**Revisado por:**

Grazielly S.Toneto  
Marusca P.Mesquita  
Regiany S.Calassara  
Telma Sanches

**Reeditado: (1) 2017**

Marusca P Mesquita  
Márcio Costa Ribeiro  
Telma Sanches

**Reeditado: (2) 2020**

Juliana L. S. Gallon  
Livia Félix Elias Thompson  
Leticia Delbem Fioreze

**Reeditado: (3) 2022**

Laís M. S. Thiengo  
Juliana L. S. Gallon  
Juliana D. L. Simões

EM: 06/07/2015

EM: 04/04/2017

EM: 25/08/2020

EM: 01/09/2022

**POP 41 –  
(Elaborado pelo Estado do ES)**

**SALA DE  
VACINAÇÃO  
REALIZADOR: VACINADOR**

EMISSÃO: JANEIRO / 2020  
Versão: 9



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Esportes e Lazer

**Objetivo:**

Padronizar a organização e funcionamento da sala de vacinação na atenção primária em saúde a fim de otimizar o atendimento e o acolhimento aos usuários.

**R.1 Organizar o ambiente para o início das atividades**





- Verificar se a sala está limpa e em ordem;
- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura;
- Verificar o sistema de ar-condicionado, caso disponha;
- Higienizar as mãos;
- Retirar as bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando-as sobre a pia ou a bancada até que desapareça a “névoa” que normalmente cobre a superfície externa da bobina congelada;
- Colocar, simultaneamente, sob uma das bobinas o sensor de um termômetro de cabo extensor, para indicação de quando elas terão alcançado a temperatura mínima de 0°C;
- Colocar as bobinas nas laterais internas das caixas térmicas de uso diário após o desaparecimento da “névoa” e a confirmação da temperatura (aproximadamente +1°C);

## **R.2 Iniciar o atendimento ao usuário**

- Acolher o usuário;
- Verificar a situação vacinal atual;
- Obter informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis precauções e contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;
- Orientar o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente do PNI

## **R.3 Proceder aos registros**

- Abrir os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (caderneta de vacinação, etc). Cadastre o usuário no SIPNI (ESUS AB);
- Avaliar o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas, no caso de retorno;
- Anotar na caderneta de vacinação a data de aplicação, a dose, o lote, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador;
- Registrar a dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização e/ou proceder ao registro da vacinação no SIPNI (ESUS AB).
- Aprazar a data de retorno para vacinação à lápis na caderneta de vacinação e cartão controle, considerando intervalos indicados entre as doses bem como vacinas recomendadas conforme o calendário nacional de vacinação do PNI.
- Reforçar as orientações, informando ao usuário sobre a importância da vacinação, os





próximos retornos e as condutas na possível ocorrência de eventos adversos pós vacinação.

#### R.4 Administrar o imunobiológico

- Os imunobiológicos a serem administrados estão de acordo com as normatizações do Procedimento Operacional Padrão (POP) 2020, as SESA.
- Verificar o imunobiológico a ser administrado, conforme indicado na caderneta de vacinação;
- Higienizar as mãos antes da realização do procedimento;
- Selecionar a seringa e a agulha apropriadas e, quando for o caso, acoplar a seringa à agulha, mantendo-a protegida;
- Observar a via de administração e a dosagem;
- Examinar o imunobiológico, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade;
- Preparar o imunobiológico;
- Manter a agulha encapada até o momento da administração;
- Retornar com o frasco do imunobiológico para o interior da caixa térmica, caso o frasco seja multidose, logo após aspirar a dose;
- Administrar o imunobiológico segundo a técnica específica relativa a cada imunobiológico;
- Desprezar na caixa coletora de material perfurocortante as seringas/agulhas utilizadas;
- Higienizar as mãos após a realização do procedimento.

**Recomendações:** Após a abertura do imunobiológico, a solução deve ser mantida no frasco da vacina. A dose deve ser aspirada somente no momento da administração. Nunca deixe seringas previamente preparadas armazenadas na caixa térmica de uso diário.

Para a administração de vacinas não é recomendada a antissepsia da pele do usuário. Somente quando houver sujidade perceptível, a pele deve ser limpa utilizando-se água e sabão ou álcool a 70%, no caso de vacinação extramuros e em ambiente hospitalar. Caso utilize o álcool a 70% espere 30 segundos para permitir a secagem da pele. A administração de vacinas por via parenteral não requer paramentação especial para a sua execução. Quando o vacinador apresenta lesões abertas com soluções de continuidade nas mãos orienta-se a utilização de luvas, a fim de se evitar contaminação tanto do imunobiológico quanto do usuário. O uso de luvas não dispensa a lavagem das mãos antes e após a realização dos procedimentos.





## **R.5 Encerrar o trabalho diário**

- Conferir no boletim diário as doses de vacinas administradas no dia;
- Retirar as vacinas da caixa térmica de uso diário, observando o prazo de validade após a abertura, guardando no refrigerador aquelas que estejam dentro do prazo de validade;
- Desprezar os frascos de vacinas multidoses que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado;
- Retirar as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, proceder à sua limpeza acondicionando-as no evaporador do equipamento de refrigeração;
- Registrar o número de frascos desprezados (frasco fechado perdido por validade vencida, quebra, etc) no formulário padronizado de registro (impresso ou informatizado) para subsidiar a avaliação do movimento e das perdas de imunobiológicos.
- Proceder à limpeza da caixa térmica, guardando-a seca;
- Verificar e anotar corretamente a temperatura do equipamento de refrigeração no mapa de controle diário de temperatura;
- Certificar-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando adequadamente;
- Deixar a sala limpa e em ordem.

**Elaborado por:**  
Programa Estadual de  
Imunizações

**Analisado por:**  
Programa Municipal, Regional  
e Estadual de Imunizações

**Reeditado por:**  
GEVS





## **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

BRASIL. Ministério da saúde. Atuação do enfermeiro na atenção básica. In: BRASIL. Informe da atenção básica Disponível em: <http://www.portal.saude.gov.br>

TIMBY, Bárbara K. Conceitos e habilidades fundamentais ao atendimento de enfermagem, tradução Regina Garcez. 6ª edição, Porto Alegre: Artmed, 2001.

Referências Bibliográficas: Manual do Teste Rápido DPP® HIV – Bio-Manguinhos.

SMELTZER, S.C., BARE, B.G.: Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem medicocirúrgica. 10 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – PEI/ES; POP 01 - Atendimento na sala de vacinação; Janeiro/2020 - Versão 9.



**PORTARIA Nº 001/2023**

**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 31.463/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **GEDIANA HERCULANO FAGUNDES**, lotada na SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços constantes no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 287/2022 30/12/2022	VIAÇÃO REAL ITA LIMITADA	Aquisição de vale-transporte intermunicipal, para atender aos servidores municipais que residem longe do local de trabalho	63414/2022

Art. 2º Compete à servidora, designada como fiscal do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.
- II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.
- III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.
- IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.
- VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.
- VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.
- VIII - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato.
- IX - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

X - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

**Art. 3º** O fiscal nomeado deverá providenciar cópia do contrato, do edital, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da empresa vencedora da licitação, sem prejuízo de outros documentos que entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2023.

**LORENA VASQUES SILVEIRA**  
**Secretária Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 002/ 2023**

**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 31.466/2022, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o servidor DIEGO DE PAULA AGUIAR, lotado na SEME, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 288/2022 30/12/2022	VIAÇÃO REAL ITA LIMITADA	Aquisição de passes para atender aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal e os alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual, durante todo o ano letivo de 2023	71169/2022

**Art. 2º** Compete ao servidor, designado como fiscal do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.

VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.

VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

VIII - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato.

IX - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

X - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

XI - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

**Art. 3º** O Fiscal nomeado deverá providenciar cópia do contrato, do edital, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da empresa vencedora da licitação, sem prejuízo de outros documentos que entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2023.

**CRISTIANE FASSARELLA SIMONATO SARTÓRIO**  
**Secretária Municipal de Educação em Exercício**  
**Decreto nº 32.508/2022**



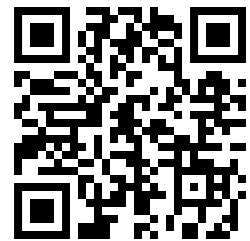
# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



PREFEITURA DE  
**CACHOEIRO**

PÇ JERÔNIMO MONTEIRO, 28  
CENTRO - CACHOEIRO  
DE ITAPEMIRIM  
CEP: 29300-170



CACHOEIRO.ES.GOV.BR