



Quarta-feira, 22 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 2.069/2026 DE 21 DE JULHO DE 2026

Institui o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC no Município de Altônia, Estado do Paraná, cria o Conselho Diretor do Fundo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC, de natureza contábil e financeira, com duração por prazo indeterminado, vinculado ao Poder Executivo Municipal e gerido por intermédio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, e com a Lei Estadual nº 18.519, de 24 de julho de 2015.

§1º. O FUMPDEC constitui instrumento de captação, gestão e aplicação de recursos financeiros destinados às ações de proteção e defesa civil no Município, inclusive para fins de recebimento de transferências voluntárias e de transferências na modalidade fundo a fundo provenientes da União e do Estado do Paraná.

§2º. O FUMPDEC não possui personalidade jurídica própria, respondendo por suas obrigações o Município de Altônia.

§3º. Para os fins de recebimento de repasses que exijam individualização orçamentária e financeira, o FUMPDEC poderá ser inscrito em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ próprio, na condição de Fundo Público da Administração Direta Municipal, sem prejuízo de sua vinculação orçamentária ao Município.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – desastre: resultado de evento adverso, natural ou provocado pelo ser humano, sobre um ecossistema vulnerável, que causa danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

II – Situação de Emergência (SE): situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos superáveis pelos órgãos afetados, mediante reforço de sua própria capacidade de resposta;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

III – Estado de Calamidade Pública (ECP): situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos que ultrapassam a capacidade de resposta do ente afetado.

Art. 3º. O FUMPDEC tem por finalidade centralizar e financiar as seguintes ações:

- I – prevenção, projetos e ações voltados à redução de riscos de desastres;
- II – mitigação de riscos de desastres;
- III – preparação para emergências e desastres;
- IV – resposta a desastres;
- V – assistência às populações atingidas;
- VI – recuperação de áreas afetadas por desastres;
- VII – aquisição de equipamentos, materiais, veículos e estrutura necessários às atividades de proteção e defesa civil;
- VIII – capacitação de agentes públicos e voluntários de defesa civil;
- IX – elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Redução de Riscos e do Plano de Contingência;
- X – manutenção do cadastramento tempestivo das ocorrências de desastres nos sistemas oficiais do Estado e da União, notadamente o Sistema Informatizado da Defesa Civil do Paraná – SISDC e o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2iD.

CAPÍTULO II DAS RECEITAS DO FUNDO

Art. 4º. Constituem receitas do FUMPDEC:

- I – dotações consignadas no orçamento do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;
- II – transferências da União;
- III – transferências do Estado do Paraná, inclusive as provenientes do Fundo Estadual para Calamidades Públicas – FECAIP, instituído pela Lei Estadual nº 21.720, de 2023;

IV – transferências realizadas na modalidade fundo a fundo, provenientes do Estado ou da União;

V – transferências provenientes de fundos de natureza similar de outros entes federativos;

VI – auxílios, subvenções, contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VII – rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

VIII – créditos extraordinários abertos em decorrência de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);

IX – valores decorrentes da alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Fundo, quando autorizada em lei;

X – outros recursos que lhe forem legalmente destinados.

§1º. Os recursos do FUMPDEC não substituem as dotações orçamentárias próprias do Município destinadas às ações ordinárias de proteção e defesa civil, tendo caráter complementar.

§2º. É vedada a utilização dos recursos do FUMPDEC para o pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais da administração direta ou indireta do Município, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei específica, mantendo-se o Fundo com destinação exclusivamente finalística às ações de proteção e defesa civil.

CAPÍTULO III DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 5º. Os recursos do FUMPDEC serão depositados e movimentados em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil S.A. ou na Caixa Econômica Federal, de modo a atender às exigências para o recebimento de transferências voluntárias e obrigatórias da União e do Estado.

§1º. A movimentação da conta do FUMPDEC dar-se-á mediante assinatura conjunta do Secretário Municipal responsável pela pasta de Finanças e do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, ou de seus substitutos legais.

§2º. A contabilidade do Fundo será realizada pelo setor competente da administração municipal, observadas as normas da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 2000).

§3º. O saldo financeiro apurado ao final de cada exercício financeiro será transferido para o exercício seguinte, à conta do próprio FUMPDEC, vedada sua reversão para o Tesouro Municipal ou sua utilização em finalidade diversa.

§4º. Os rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do Fundo serão automaticamente incorporados ao seu patrimônio, observando-se as mesmas restrições de aplicação previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO FUNDO

Art. 6º. O FUMPDEC será administrado pelo Poder Executivo Municipal, por intermédio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, observada a seguinte estrutura de gestão:

I – gestão política, exercida pelo Prefeito Municipal;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

II – gestão financeira, exercida pela Secretaria Municipal responsável pela contabilidade e finanças;

III – gestão operacional, exercida pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§1º. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no âmbito da gestão do FUMPDEC:

- I – propor o plano anual de aplicação dos recursos do Fundo, submetendo-o ao Conselho Diretor;
- II – executar as ações ordinárias e emergenciais financiadas pelo Fundo;
- III – elaborar e manter atualizados os registros administrativos, financeiros e operacionais das ações executadas;
- IV – elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira;
- V – acompanhar os resultados das ações realizadas com recursos do Fundo;
- VI – manter atualizado o cadastramento das ocorrências nos sistemas oficiais de que trata o art. 3º, inciso X, desta Lei.

§2º. O Poder Executivo Municipal fornecerá à Coordenadoria os recursos humanos e materiais necessários à consecução dos objetivos do FUMPDEC.

CAPÍTULO V DO CONSELHO DIRETOR DO FUMPDEC



Quarta-feira, 22 de julho de 2026

Art. 7º. Fica criado o Conselho Diretor do FUMPDEC, órgão colegiado de acompanhamento, fiscalização e deliberação sobre a aplicação dos recursos do Fundo, de caráter permanente e não remunerado.

§1º. O Conselho Diretor será composto por 1 (um) representante titular e respectivo suplente de cada um dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, que o presidirá;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde.

§2º. Os representantes de que trata o §1º serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º. A participação no Conselho Diretor é considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.



§4º. A composição, o funcionamento e o regimento interno do Conselho Diretor serão estabelecidos em Decreto do Poder Executivo, a ser editado no prazo de até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

§5º. Compete ao Conselho Diretor:

- I – aprovar o plano anual de aplicação dos recursos do Fundo;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira das ações custeadas pelo Fundo;
- III – estabelecer critérios de priorização das ações a serem financiadas;
- IV – analisar e aprovar os relatórios de execução financeira apresentados pela Coordenadoria;
- V – propor ao Poder Executivo alterações na regulamentação do Fundo.

§6º. Em situações de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública formalmente homologadas pelo Poder Executivo, fica dispensada a deliberação prévia do Conselho Diretor para a aplicação de recursos destinados a ações de resposta imediata e de socorro à população, adotando-se rito simplificado e sumário, sem prejuízo da posterior prestação de contas ao Conselho e aos órgãos de controle no prazo previsto no art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 8º. Na aplicação dos recursos do FUMPDEC, o Município deverá, dentre outras providências:

- I – executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em matéria de proteção e defesa civil;
- II – atender às populações atingidas por desastres, inclusive mediante fornecimento de assistência humanitária;
- III – promover a identificação e o cadastramento das famílias afetadas, quando necessário;
- IV – adquirir bens e contratar serviços mediante os procedimentos legais de contratação pública, observadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação aplicáveis aos casos de emergência e calamidade pública, nos termos da legislação federal de licitações e contratos;
- V – manter registros administrativos, financeiros e operacionais de todas as ações executadas.

Parágrafo único. Nenhuma despesa será realizada à conta do FUMPDEC sem a necessária cobertura orçamentária e financeira.

Art. 9º. Os bens móveis de caráter permanente adquiridos com recursos do FUMPDEC serão incorporados ao patrimônio do Município, ficando sujeitos ao



controle do setor de Patrimônio e Almoxarifado Municipal e à disposição das atividades de proteção e defesa civil, mediante requisição do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 10. A aplicação dos recursos do FUMPDEC estará sujeita à prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo competentes, observadas as normas da legislação financeira e de responsabilidade fiscal.

§1º. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil apresentará ao Conselho Diretor e ao órgão de controle interno municipal relatório de execução físico-financeira no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício financeiro ou do encerramento de cada ação emergencial custeada com recursos do Fundo, o que ocorrer primeiro.

§2º. Os demonstrativos de receitas, despesas e saldo do FUMPDEC serão publicados, com periodicidade no mínimo trimestral, no Portal da Transparência do Município de Altônia, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 131, de 2009, e à Lei Federal nº 12.527, de 2011, reforçando o controle social sobre a aplicação dos recursos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Em caso de dissolução ou encerramento do FUMPDEC, seus recursos e bens serão incorporados ao patrimônio do Município de Altônia e integralmente aplicados em ações de proteção e defesa civil.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias contados de sua publicação.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 21 dias do mês de julho de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.595.959-**
Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal



LEI ORDINÁRIA Nº. 2.070/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 183.200,00(Cento e oitenta e três mil e duzentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

DISCRIMINAÇÃO	FR	VALOR
08.00 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
08.02 – DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
08.245.010.2.050 – Serviços de Abrigamento – Criança/Adolescente		
3369/3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física.....	000	37.400,00
09.00 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
18.541.012.2.096 – Preservação, Proteção, Recuperação Meio Ambiente		
3041/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	000	67.600,00
18.541.012.2.106 – Fundo Municipal do Meio Ambiente		
3096/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	000	43.200,00
10.00 – SECRETARIA DE ESPORTES		
10.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
27.812.013.2.094 – Itaipu Binacional – Parceria Atividades Esportivas		
2032/3.3.90.30.00 – Material de Consumo.....	748	1.700,00
3824/3.3.90.31.00 – Premiações culturais, artísticas e científicas.....	748	2.900,00
3525/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	748	30.400,00
TOTAL CREDITO ADICIONAL.....>		183.200,00

Art. 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de Arrecadação proveniente de liberações de Convênios firmados entre o Governo do estado do Paraná, Governo Federal e este Município nas fontes de recursos abaixo discriminadas, obedecendo o que dispõe os dispositivos do art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES).....	000	148.200,00
ITAIPU BINACIONAL – PARCERIA ATIVIDADES ESPORTIVAS.....	748	35.000,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECAÇÃO.....>		183.200,00

Art. 3º. Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas desta lei.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Quarta-feira, 22 de julho de 2026



Art. 4º. Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de julho de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 000.995.959-00

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



DECRETO Nº. 082/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providências.

DIEGO JARDIM PERGO – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº. 2.070/2026 de 22 de julho de 2026:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 183.200,00(Cento e oitenta e três mil e duzentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

DISCRIMINAÇÃO	FR	VALOR
08.00 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
08.02 – DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
08.245.010.2.050 – Serviços de Abrigamento – Criança/Adolescente		
3369/3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física	000	37.400,00
09.00 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO		
09.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
18.541.012.2.096 – Preservação, Proteção, Recuperação Meio Ambiente		
3041/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	000	67.600,00
18.541.012.2.106 – Fundo Municipal do Meio Ambiente		
3096/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	000	43.200,00
10.00 – SECRETARIA DE ESPORTES		
10.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
27.812.013.2.094 – Itaipu Binacional – Parceria Atividades Esportivas		
2032/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	748	1.700,00
3824/3.3.90.31.00 – Premiações culturais, artísticas e científicas	748	2.900,00
3525/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	748	30.400,00
TOTAL CREDITO ADICIONAL		183.200,00

Art. 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de Arrecadação proveniente de liberações de Convênios firmados entre o Governo do estado do Paraná, Governo Federal e este Município nas fontes de recursos abaixo discriminadas, obedecendo o que dispõe os dispositivos do art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)	000	148.200,00
ITAIPU BINACIONAL – PARCERIA ATIVIDADES ESPORTIVAS	748	35.000,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECAÇÃO		183.200,00

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Art. 3º. Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica efetuado no PPA e LDO vigentes as alterações onudas deste Decreto.

Art. 4º. Fica alterada na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através deste Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de julho de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 000.995.959-00

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2024 REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 148/2024

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-51, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, Centro, em Altônia - PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. DIEGO JARDIM PERGO, portador do RG nº 10.559.278-7 SSP/PR e CPF nº 069.595.959-08, residente na Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia, Estado do Paraná e os DETENTOR DA ATA. Empresa: BIG CONVENIENCIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 09.550.529/0001-53, com sede à Rua Duque de Caxias, 1078 - Centro - CEP: 87.550-000, na cidade de Altônia - PR, neste ato representado pela Sra. Edna Maria da Silva Canova, portadora do CPF nº. 663.180.419-15 e do RG: 4.718.606-4 SSP/PR, residente na cidade de Catefel, estado do Paraná, resolve firmar o 1º termo aditivo a Ata de Registro de Preços à saber:

CONSIDERANDO:

- que a Ata de Registro de Preços nº 026/2024 foi firmada para eventual aquisição de lubrificantes, graxas e detergentes automotivos destinados à manutenção de veículos e maquinários das Secretarias e Departamentos Municipais;
- o requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro protocolado pela DETENTORA DA ATA sob nº 291/2026, em 15/07/2026, acompanhado dos documentos comprobatórios da variação extraordinária dos custos; reequilíbrio, observados os requisitos legais e o saldo remanescente, o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, no art. 124, inciso II, alínea "d", e nos arts. 131 e 132 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicáveis no que couber, bem como nas cláusulas 1.9 e 1.11 da Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços nº 026/2025, mediante a majoração de 25% (vinte e cinco por cento) dos preços unitários registrados para os itens do Lote 01 - Lubrificantes, conforme a relação constante do Anexo I, que integra este instrumento.

1.2. A recomposição ora concedida decorre dos elementos técnicos, econômicos e jurídicos constantes do respectivo processo administrativo e limita-se ao montante necessário para restabelecer a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

DOS PREÇOS REEQUILIBRADOS E DOS EFEITOS FINANCEIROS
Os valores unitários reequilibrados passam a ser aqueles indicados no Anexo I deste Termo Aditivo, mantidas inalteradas as especificações, marcas registradas, unidades de fornecimento e demais condições da Ata.

DA VIGÊNCIA
O presente Termo Aditivo não prorroga a vigência da Ata de Registro de Preços nº 026/2024, que permanece válida até 15 de agosto de 2026, observadas as condições previstas no instrumento originário.

DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 026/2024 e de seus anexos que não tenham sido expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata.

Altônia, 17/07/2026

ANEXO I - TABELA DE PREÇOS REEQUILIBRADOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2025 - LOTE 01 - LUBRIFICANTES

Item	Descrição	Marca	Unid.	Qtde.	Valor unitário original (R\$)	Valor unitário reequilibrado +25% (R\$)
1	ADITIVO RADIADOR 1LT	RADNAG	UNID.	50	47,00	58,75
2	ADITIVO RADIADOR 20LT	PARAFILU	GALÃO	30	700,00	875,00
3	ÓLEO PI MOTORES 2 TEMPOS 0.5	STHIL	UNID.	25	48,50	60,62
4	AP 40 20 LT	LUBRAX	GALÃO	2	720,00	900,00
5	FLUIDO PI FREIO DOT 4	VARCA	UNID.	50	36,00	45,00
6	FLUIDO PI FREIO DOT 3	VARCA	UNID.	15	27,00	33,75
7	GL 40 20LT	LUBRAX	GALÃO	2	824,00	1.030,00
8	GLS 85W 140 20LT	LUBRAX	GALÃO	2	810,00	1.012,50



Item	Descrição	Marca	Unid.	Qtde.	Valor unitário original (R\$)	Valor unitário reequilibrado +25% (R\$)
9	GLS 90 20LT	LUBRAX	GALÃO	2	850,00	1.062,50
10	GRAXA 20LT 140K	KARTER	TAMB.	5	2.835,00	3.543,75
11	ÓLEO 8W30 1 LT	EVORA	UNID.	1.000	42,80	53,50
12	ÓLEO 5W40 1 LT	EVORA	UNID.	50	53,00	66,25
13	ÓLEO 10W 20LT	LUBRAX	GALÃO	20	810,00	1.012,50
14	ÓLEO 10W30 1 LT	LUBRAX	UNID.	20	48,00	60,00
15	ÓLEO 10W40 1 LT	LUBRAX	UNID.	20	42,00	52,50
16	ÓLEO 10W40 (ATENDE À NORMA M3277) 20LT	LUBRAX	UNID.	15	1.032,00	1.290,00
17	ÓLEO 15W40	LUBRAX	UNID.	500	35,00	43,75
18	ÓLEO 15W40 3 LT	LUBRAX	UNID.	10	104,15	130,18
19	ÓLEO 15W40 4L	IPIRANGA	UNID.	5	122,00	152,50
20	ÓLEO 15W40 20LT	EVORA	GALÃO	80	576,25	720,31
21	ÓLEO 20W50 1L	LUBRAX	UNID.	5	34,00	42,50
22	ÓLEO 80W90 1LT	EVORA	UNID.	8	48,00	60,00
23	ÓLEO 85W140 20 LT	EVORA	GALÃO	10	795,00	993,75
24	ÓLEO ATF 20LT	EVORA	GALÃO	10	825,00	1.031,25
25	ÓLEO CT30 20 LT	EVORA	UNID.	6	910,00	1.137,50
26	ÓLEO CT 60 20LT	EVORA	GALÃO	6	940,00	1.175,00
27	ÓLEO SAE 90 20LT	EVORA	GALÃO	5	740,00	925,00
28	ÓLEO SAE 30 20LT	LUBRAX	GALÃO	2	944,00	1.180,00
29	75W80 1 LT	TOTAL	UNID.	20	71,00	88,75
30	10W30 20 LT	LUBRAX	GALÃO	5	730,00	912,50
31	ÓLEO 80W 1 LT	EVORA	UNID.	20	40,00	50,00
32	ATF 1 LT	EVORA	UNID.	20	45,00	56,25
33	ARLA LT X	ADRICOPPEL	LITRO	3.000	2,75	3,43



EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 124/2026 MODALIDADE PREGÃO Nº 026/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-51, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. Diego Jardim Pergo, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado CONTRATANTE, e RODRIGUES & REBELO ENGENHARIA LTDA - ME, Pessoa jurídica de direito privado, situada à Rua Antônio Munhoz, s/nº lote 03 e 04, na cidade de ALTÔNIA - PR, inscrita no CNPJ sob nº 51.121.730/0001-81, neste ato representada por seu sócio Administrador: RAFAEL RODRIGUES DE SOUZA, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.475.7910, inscrito no CPF/MF sob nº 065.458.429-00 residente e domiciliado na cidade de ALTÔNIA - PR, denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº 109/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente do Pregão Nº 26/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO
Projeto elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, incluindo projetos complementares e orçamentos técnicos e adequação do Estádio Juvenal Farias.

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Projeto elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, incluindo projetos complementares e orçamentos técnicos da reforma e adequação da praça de alimentação da rodoviária do Município de Altônia-PR.	UN	1	Serviço	3.147,40	3.147,40
1	Projeto elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, incluindo projetos complementares e orçamentos técnicos - Centro de Convivência do Idoso	UN	1	Serviço	28.034,60	28.034,60
1	Projeto elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, incluindo projetos complementares e orçamentos técnicos - Campê São João Parque Urbano	UN	1	Serviço	23.909,00	23.909,00
1	Projeto elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, incluindo projetos complementares e orçamentos técnicos - Reforma e adequação do Estádio Juvenal Farias	UN	1	Serviço	23.909,00	23.909,00
TOTAL						R\$ 79.000,00

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



Quarta-feira, 22 de julho de 2026

O prazo para entrega dos projetos será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo a contratada cumprir rigorosamente o cronograma estabelecido, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor total de R\$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais).

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO/ATIVIDADE
03	002	339039050000	31073	4340	COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Altônia – PR, 22 de julho de 2026.



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POU SOUO TEREA, POU SOUO BOMTE



Secretaria Municipal de SAÚDE

**PROTOCOLO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE
ACESSO À FISIOTERAPIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTÔNIA

CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA

Elaboração Técnica

Dr. Frank Alves Bodevan – Fisioterapeuta

Revisão Técnica

Maristela de Azevedo Ribeiro – Secretária Municipal de Saúde

Aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde de Altônia em reunião realizada em 15 de junho de 2026, conforme registro em ata.

Altônia – PR
2026



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POU SOUO TEREA, POU SOUO BOMTE



Secretaria Municipal de SAÚDE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. OBJETIVOS.....	3
3. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	3
4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO.....	7
5. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO.....	7
6. COMPETÊNCIA DO FISIOTERAPEUTA REGULADOR.....	8
7. RECEPÇÃO, REGULAÇÃO E	
AUTORIZAÇÃO DOS ENCAMINHAMENTOS.....	9
7.1 Considerações Gerais.....	11
8. LIMITE MÁXIMO DE SESSÕES.....	11
8.1 Considerações Gerais.....	12
9. PACIENTES COM INDICAÇÃO PARA FISIOTERAPIA DOMICILIAR.....	13
9.1 Requisitos Principais.....	13
9.2 Observações Importantes.....	14
9.3 Classificação por tipos de necessidade.....	14
9.4 Controle de frequência e atendimento.....	15
10. CRITÉRIOS DE ALTA.....	16
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
12. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POU SOUO TEREA, POU SOUO BOMTE



Secretaria Municipal de SAÚDE

**PROTOCOLO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
DE ACESSO À FISIOTERAPIA**

1. INTRODUÇÃO

O presente documento relaciona-se ao Protocolo de acesso ao serviço de fisioterapia do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Altônia, PR.

A fisioterapia é uma profissão da área da saúde que visa promover, recuperar e manter a saúde do indivíduo por meio de exercícios físicos, terapia manual, eletroterapia, hidroterapia e outras medidas terapêuticas.

A fisioterapia a ser aplicada será descrita e definida conforme Classificação Brasileira de Diagnósticos Fisioterapêuticos (CBDF), em atenção à Resolução COFFITO 555/2022, que tem por objetivo "ratificar e consolidar a identidade, autonomia e autoridade científica do fisioterapeuta, domínio dos atos privativos na consulta, na elaboração e descrição de diagnósticos e controle evolutivo fisioterapêutico".

Faz parte das condutas fisioterapêuticas as seguintes ações:

I. Elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.

II. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;

III. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;

IV. Registrar no prontuário do cliente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;

V. Integrar equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente.

1



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POU SOUO TEREA, POU SOUO BOMTE



Secretaria Municipal de SAÚDE

A Resolução do COFFITO 387/2011 fixa e estabelece os parâmetros assistenciais fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta. Essa resolução vem ao encontro da falta de normatização de parâmetros assistenciais fisioterapêuticos para orientar profissionais, gestores, coordenadores, supervisores das instituições de saúde no planejamento, programação e priorização das ações de saúde a serem desenvolvidas. Além disso, preserva a atenção básica ao paciente, permitindo um atendimento com mínimo de dignidade e respeito.

Considerando as necessidades dos usuários referenciados, a capacidade dos prestadores e dos profissionais da área de fisioterapia, a alta demanda e a dificuldade de acesso por parte de usuários, o presente protocolo destina-se a criar regras que regulem o acesso ao serviço de fisioterapia, desde o encaminhamento até o agendamento, atendimento e alta dos mesmos, definindo prioridades baseando-se na fisiopatologia das doenças, disfunções e agravos, em ponto de vista cinético funcional. A classificação será por prioridade decorrente de patologias apresentadas, afim de facilitar o acesso aos mais necessitados do serviço de fisioterapia, visando o princípio da equidade.

Justifica-se essa ação para prover maior rotatividade e maior acesso a população que necessita deste serviço.

Para a elaboração deste protocolo de acesso ao atendimento fisioterapêutico, foram analisados inicialmente os protocolos de acesso utilizados em diversos municípios, com posterior adaptação à realidade assistencial e organizacional do município de Altônia, visando principalmente à acessibilidade aos serviços, em ressonância com o perfil assistencial.

Frente a isso, a reavaliação constante, atualização e possíveis modificações não podem ser descartadas, sendo plenamente necessárias contribuições advinda dos profissionais, com o objetivo de aprimorar o protocolo e desta forma, beneficiar os usuários do serviço.

Por se tratar da primeira versão deste protocolo, sua aplicação prática poderá demandar futuras revisões, adequações e atualizações conforme necessidades assistenciais observadas na rotina do serviço e evolução da demanda regulatória.

2



Quarta-feira, 22 de julho de 2026



Secretaria Municipal de SAÚDE



Secretaria Municipal de SAÚDE

2. OBJETIVOS

- Organizar a demanda para atendimento eficiente e eficaz;
- Diminuir tempo de espera para atendimento fisioterapêutico;
- Conhecer e direcionar a demanda de usuários em espera para atendimento fisioterapêutico;
- Aumentar a resolutividade dos atendimentos fisioterapêuticos agudos e crônicos;
- Diminuir a permanência prolongada de usuários crônicos em atendimento fisioterapêutico individual;
- Capacitar os usuários crônicos ao autocuidado;
- Promover a corresponsabilização do usuário crônico pelo seu estado de saúde;
- Promover a utilização adequada da rede municipal de fisioterapia pelos usuários.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O processo se inicia com o encaminhamento para atendimento fisioterapêutico, realizado principalmente por profissionais médicos vinculados ao SUS, podendo também ocorrer encaminhamento interno, reclassificação assistencial ou direcionamento entre serviços fisioterapêuticos da rede municipal, conforme critérios técnicos estabelecidos neste protocolo.

O fisioterapeuta assistencial poderá, mediante justificativa técnica devidamente registrada em prontuário, realizar encaminhamento interno do usuário para outra área, modalidade ou serviço fisioterapêutico da rede municipal, bem como solicitar reclassificação assistencial quando julgar necessário para continuidade adequada ao cuidado.

É de responsabilidade do usuário/responsável a atualização de dados cadastrais no IDS saúde, como endereço e telefone.

3



Secretaria Municipal de SAÚDE

Os horários serão previamente agendados. Serão feitos 2 (dois) contatos telefônicos devidamente registrados, caso o usuário/responsável não seja encontrado, a autorização será cancelada e o paciente perderá direito à vaga.

Serão aceitos somente encaminhamentos originais para fisioterapia e preenchidos corretamente. Serão recusados quando estiverem ilegíveis, inadequados, com dados insuficientes, rasurados ou danificados. O regulador pode devolver encaminhamentos que não estiverem com todas as informações corretas para correção das mesmas.

No caso de não retirada do agendamento ou não comparecimento na data e horário agendados para a consulta inicial em fisioterapia, a autorização será cancelada e o usuário perderá direito à vaga, retomando para o fim da fila de espera.

O usuário que comparecer ao serviço após o horário agendado poderá ser atendido pelo tempo remanescente da sessão, desde que o atraso não comprometa o atendimento dos usuários subsequentes e a organização da agenda do serviço.

O tempo de atendimento não realizado em decorrência do atraso não será obrigatoriamente reposto.

Nos casos em que o atraso seja superior ou igual à duração prevista para a sessão, impossibilitando a realização do atendimento sem prejuízo à agenda do serviço, o usuário será considerado faltoso para aquele horário.

As vagas para atendimento serão preenchidas conforme critérios de classificação e prioridade.

Não será aceita a inclusão de mais de um encaminhamento para fisioterapia por usuário na fila de espera com o mesmo diagnóstico, sendo indicada neste caso a união dos encaminhamentos em duplicidade. Quando houver mais de um diagnóstico identificado por CID, deverá se escolher apenas um, utilizando os critérios de prioridade, para dar início ao atendimento fisioterapêutico. O outro diagnóstico poderá ser atendido posteriormente, desde que conste no mesmo encaminhamento. Quando forem encaminhamentos distintos, devem ser agendados de acordo com as vagas e classificação de prioridade.

O usuário deve possuir exames complementares (Raio X, US e/ou outros exames de imagem) com no máximo 6 meses e que identifiquem a área afetada.

4



Secretaria Municipal de SAÚDE

Procedimentos fisioterapêuticos como; Hidroterapia, RPG, Pilates, Acupuntura e Drenagem linfática não integram os serviços ofertados pela rede municipal de fisioterapia, conforme organização assistencial baseada na classificação CIAP, bem como por necessitarem de conhecimento especializado e materiais e locais específicos para sua realização.

Os prestadores da rede contratada deverão informar sua capacidade de atendimento mensal, para que não haja sobrecarga de usuários em um único serviço.

Os prestadores da rede contratada deverão seguir os critérios regulatórios, fluxos assistenciais e quantitativos estabelecidos neste protocolo.

Os prestadores deverão apresentar controle de frequência das sessões realizadas.

Haverá o prazo máximo de 60 dias para conclusão das sessões liberadas, após o início das mesmas.

O atendimento fisioterapêutico contemplará apenas usuários residentes no município de Altônia, tanto na Zona Urbana quanto na Zona Rural.

É de responsabilidade do usuário ou responsável o transporte até o serviço de fisioterapia. Usuários acamados ou com importante limitação de locomoção poderão ser encaminhados para o atendimento fisioterapêutico domiciliar, conforme critérios regulatórios estabelecidos neste protocolo. Após análise e classificação regulatória, o fisioterapeuta responsável pelo atendimento domiciliar realizará avaliação funcional no domicílio, a fim de confirmar a elegibilidade para esta modalidade de atendimento. Nos casos em que o usuário apresentar condições de deslocamento para atendimento ambulatorial, este será redirecionado ao fluxo regulatório convencional da rede municipal de fisioterapia.

Usuários acamados não possuem prioridade automática para atendimento fisioterapêutico domiciliar, sendo a classificação regulatória definida conforme critérios técnicos relacionados à funcionalidade, gravidade clínica, necessidade assistencial e potencial terapêutico.

Os usuários serão destinados aos serviços de fisioterapia de acordo com as vagas disponíveis. Caso o usuário opte por aguardar vaga em prestador ou

5



profissional de sua preferência, deverá assinar documento por escrito declarando estar ciente de que essa opção pode acarretar mais tempo de espera na fila regulatória.

4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

- Encaminhamento com data de expedição inferior a 30 dias;
- Encaminhamento para fisioterapia contendo obrigatoriamente:
 - a. Nome completo do usuário;
 - b. Motivo do encaminhamento, diagnóstico clínico/funcional com seu respectivo CID-10;
 - c. Dados clínicos completos: data da lesão, sequela, procedimento cirúrgico e/ou início dos sintomas;
 - d. Data do encaminhamento;
 - e. Carimbo e assinatura do profissional solicitante.

O preenchimento correto das informações descritas no encaminhamento para fisioterapia é de responsabilidade do profissional solicitante.

5. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

- Encaminhamentos com data de expedição superior a 30 dias;
- Usuário sem diagnóstico clínico indicado pelo profissional solicitante;
- Usuário com lesão ortopédica aguda sem exame complementares;
- Usuário que recebeu alta fisioterapêutica a menos de 6 meses, para o mesmo diagnóstico clínico/funcional, exceto nos casos de nova intercorrência, reagudização do quadro, procedimento cirúrgico, novo trauma ou alteração funcional devidamente documentada.
- Usuário que estiver em tratamento para o mesmo fim em outro serviço de reabilitação (APAE/CACI)
- Usuário que, após avaliação fisioterapêutica, for considerado inelegível ao tratamento, por não apresentar potencial significativo de benefício terapêutico.



- Usuário que já realizou tratamento fisioterapêutico prévio e que, após avaliação fisioterapêutica, conclua-se não apresentar benefício funcional significativo no momento, considerando o esgotamento das possibilidades terapêuticas atualmente ofertadas pela rede municipal

6. COMPETÊNCIA DO FISIOTERAPEUTA REGULADOR

Compete ao fisioterapeuta regulador realizar a análise técnica dos encaminhamentos fisioterapêuticos inseridos no sistema de regulação municipal, observando os critérios estabelecidos neste protocolo.

São atribuições do fisioterapeuta regulador:

- Classificar os encaminhamentos conforme critérios regulatórios e prioridade clínico/funcional;
- Realizar reclassificação regulatória quando houver atualização clínica, novos exames, procedimentos cirúrgicos, agravamento do quadro ou alteração funcional relevante;
- Solicitar complementação de informações clínicas ou documentais quando necessário;
- Organizar a fila regulatória conforme critérios estabelecidos neste protocolo;
- Avaliar solicitações de prorrogação de sessões fisioterapêuticas;
- Monitorar a utilização da rede municipal e dos prestadores da rede contratada;
- Realizar análise regulatória e direcionamento dos usuários para avaliação de elegibilidade ao atendimento fisioterapêutico domiciliar;
- Orientar os fluxos regulatórios relacionados aos atendimentos fisioterapêuticos municipais.



7. RECEPÇÃO, REGULAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DOS ENCAMINHAMENTOS

Os atendimentos fisioterapêuticos serão organizados conforme avaliação realizada na primeira consulta, seguindo os critérios de prioridade regulatória estabelecidos neste protocolo.

Níveis de prioridade:

- Vermelho:
 - Pós operatórios ortopédicos/traumatológicos, com até 3 meses pós cirurgia, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
 - Pós operatórios cardiopulmonares e oncológicos com até 3 meses pós cirurgia, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
 - Pós traumas (entorses, luxações e fraturas com tratamento conservador), com até 3 meses da lesão, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
 - Diagnóstico ortopédico/reumatológico relacionado ao período gestacional com até 6 meses do início dos sintomas, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
- Amarelo:
 - Pós operatório ortopédicos/traumatológicos de 3 a 6 meses pós cirurgia, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
 - Pós operatório cardiopulmonares e oncológicos com 3 a 6 meses pós cirurgia, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
 - Pós traumas (entorses, luxações e fraturas de tratamento conservador), com 3 a 6 meses da lesão, que não tenham



realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.

- Diagnóstico clínico neurológico/cardiopulmonares com até 6 meses de lesão ou início dos sintomas, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
- Diagnóstico clínico reumatológico com até 3 meses de início dos sintomas e/ou diagnóstico que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento

• Verde:

- Diagnóstico clínico ortopédico/reumatológico com 3 a 6 meses de início dos sintomas e/ou diagnóstico, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento
- Diagnóstico clínico neurológico/cardiopulmonares com 6 meses a 1 ano do início dos sintomas e/ou diagnóstico, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
- Pós operatórios cardiopulmonares e oncológicos com mais de 6 meses pós cirurgia, que já tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
- Quadro de dor crônica sem comprometimento funcional com mais de 1 ano do início dos sintomas, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.

• Azul:

- Diagnóstico clínico ortopédico/reumatológico com mais de 6 meses de início dos sintomas, que não tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento



- Diagnóstico clínico neurológico/cardiopulmonar até 1 ano do início dos sintomas e/ou diagnóstico, que já tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento.
- Quadro de dor crônica sem comprometimento funcional com mais de 1 ano de início dos sintomas e/ou diagnóstico que já tenham realizado tratamento fisioterapêutico para a mesma condição do encaminhamento, respeitados os critérios de exclusão previstos neste protocolo.
- Usuário em acompanhamento assistencial fora da rede pública para a mesma condição do encaminhamento, independentemente do tempo de lesão ou início dos sintomas.

7.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A classificação regulatória tem como objetivo organizar o acesso ao atendimento fisioterapêutico conforme gravidade clínica, impacto funcional, fase evolutiva do quadro e potencial terapêutico.

A classificação poderá ser revista mediante atualização clínica, novos exames, procedimentos cirúrgicos, reavaliação médica ou alteração funcional relevante.

A classificação da necessidade do usuário será baseada nos dados clínicos indicados pelo profissional solicitante. Caso haja nova condição clínica após reavaliação ou nova consulta médica, os dados poderão ser atualizados no sistema. Deste modo a classificação será reavaliada e reclassificada com base neste protocolo.

8. LIMITE MÁXIMO DE SESSÕES POR ANO

Os quantitativos de sessões estabelecidos neste protocolo constituem parâmetros regulatórios assistenciais, podendo sofrer adequações conforme critérios técnicos, evolução clínica, funcionalidade do usuário.

- Ortopedia/Traumatologia/Rumatologia

11



- Pós operatório ortopédico/traumatológico: 30 sessões;
- Pós traumas em tratamento conservador: 30 sessões;
- Diagnóstico clínico ortopédico/reumatológico relacionado ao período gestacional: 30 sessões;
- Diagnóstico clínico ortopédico/reumatológico: 20 sessões;
- Obs. 1: Episódios agudos com data inferior a 90 dias que incapacitem para atividades da vida diária ou trabalho: 30 sessões;
- Obs. 2: Casos de escoliose em crianças ou adolescentes em fase de crescimento ósseo: até 2 sessões por semana durante a fase de crescimento.

- Neurologia/Cardiologia/Pneumologia/Oncologia:

- Pós operatórios cardiopulmonares e oncológicos: 30 sessões;
- Diagnóstico clínico neurológico com menos de 1 ano da lesão e/ou diagnóstico, do episódio mais recente: 60 sessões;
- Diagnóstico clínico neurológico com mais de 1 ano de lesão e/ou diagnóstico, do episódio mais recente: 10 sessões a cada 6 meses.
- Diagnóstico clínico cardiopulmonar com menos de 1 ano de lesão e/ou diagnóstico do episódio mais recente: 20 sessões por ano.
- Diagnóstico clínico respiratório estáveis (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC) fora da crise: 10 sessões.

8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Quando forem atingidos os limites máximos de sessões estipulados por este protocolo, na ausência de novo episódio, o fisioterapeuta assistencial terá autonomia para reavaliar e solicitar, mediante justificativa, até 10 sessões adicionais, mantendo-se o mesmo motivo do encaminhamento inicial. Caso, ao final dessas sessões complementares, ainda seja identificada necessidade de continuidade do atendimento, o fisioterapeuta assistencial deverá encaminhar o usuário para reavaliação médica especializada.

12



9. PACIENTES COM INDICAÇÃO PARA FISIOTERAPIA DOMICILIAR

O acesso à fisioterapia domiciliar pelo SUS exige que o usuário apresente restrição importante de locomoção, impossibilitando o deslocamento até o serviço de fisioterapia, mediante encaminhamento médico proveniente da UBS ou unidade hospitalar e residência no município. O fluxo de atendimento inclui análise regulatória pelo fisioterapeuta regulador, avaliação de elegibilidade domiciliar pelo fisioterapeuta responsável pelo atendimento, agendamento pelo Centro Municipal de Fisioterapia.

9.1 REQUISITOS PRINCIPAIS

- Público-Alvo: Usuários acamados, com mobilidade reduzida, sequelas neurológicas (AVE e TCE), pós-operatórios ortopédicos/cardiopulmonares ou condições crônicas que impossibilitem o deslocamento até o serviço ambulatorial de fisioterapia.

Usuários acamados não possuem prioridade automática para atendimento fisioterapêutico domiciliar, sendo a classificação regulatória definida conforme critérios técnicos relacionados à funcionalidade, gravidade clínica, necessidade assistencial e potencial terapêutico.

- Fluxo de Acesso:

- Encaminhamento: envio do encaminhamento ao sistema de regulação municipal de fisioterapia.
- Regulação: o fisioterapeuta regulador realiza análise técnica, classificação regulatória e direcionamento para avaliação domiciliar conforme critérios estabelecidos neste protocolo.
- Avaliação domiciliar: Fisioterapeuta responsável pelo atendimento domiciliar realiza avaliação funcional para confirmação da elegibilidade do usuário.
- Direcionamento assistencial: usuários elegíveis permanece no atendimento domiciliar; usuários com possibilidade de

13



deslocamento são redirecionados ao fluxo ambulatorial da rede municipal

- Organização do atendimento: o fisioterapeuta responsável pelo atendimento domiciliar realizará o agendamento das visitas e deverá informar periodicamente à Coordenação Municipal de Fisioterapia a programação semanal dos atendimentos realizados.

- Documentação Necessária: Cartão CISA, CPF e encaminhamento médico.

9.2 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Destinado a usuários que necessitem de atendimento fisioterapêutico e apresentem impossibilidade ou importante limitação de deslocamento até o serviço ambulatorial.

O serviço pode ser temporário ou permanente, sujeito a avaliação contínua e critérios de alta.

O domicílio deverá oferecer condições mínimas de segurança para a realização do atendimento fisioterapêutico domiciliar.

9.3 CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE NECESSIDADE

Os usuários elegíveis para atendimento fisioterapêutico domiciliar serão classificados conforme o nível de necessidade assistencial domiciliar, considerando funcionalidade, complexidade clínica e potencial terapêutico. A classificação regulatória de prioridade seguirá os critérios vermelho, amarelo, verde e azul estabelecidos neste protocolo.

A atenção domiciliar fisioterapêutica consiste em modalidade de atendimento realizada no domicílio do usuário, destinada a indivíduos com importante limitação de deslocamento até o serviço ambulatorial, envolvendo ações de reabilitação, manutenção funcional e continuidade do cuidado, integradas à rede municipal de saúde.

O atendimento fisioterapêutico domiciliar poderá ser organizado conforme diferentes níveis de necessidade assistencial, classificados em AD1,

14



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POR NOSSA TERRA - POR NOSSA SAÚDE



Secretaria Municipal de SAÚDE

AD2 e AD3, de acordo com a complexidade clínica, funcionalidade e necessidade de acompanhamento do usuário.

Caracteriza-se por AD1 usuários clinicamente estáveis, com condições de saúde controladas, apresentando limitação de deslocamento e menor necessidade de acompanhamento fisioterapêutico domiciliar, permitindo maior espaçamento entre os atendimentos

Caracteriza-se por AD2 usuários com maior limitação funcional e necessidade mais frequente de acompanhamento fisioterapêutico domiciliar, apresentando dificuldade ou impossibilidade de deslocamento até o serviço ambulatorial. Geralmente corresponde a quadro com necessidade de acompanhamento contínuo até a estabilização clínica e funcional, podendo evoluir tanto para AD1 quanto para atendimento ambulatorial, conforme recuperação funcional e capacidade de deslocamento do usuário.

Caracteriza-se por AD3 usuários com elevada dependência funcional, importante limitação de mobilidade e necessidade de acompanhamento fisioterapêutico domiciliar contínuo, podendo incluir usuários com condições clínicas complexas e necessidade de equipamentos de suporte. A frequência dos atendimentos será definida conforme avaliação fisioterapêutica, necessidade assistencial e disponibilidade da rede municipal de saúde.

O município de Altônia utilizará a classificação dos serviços de atenção domiciliar como referencial técnico para definição da classificação regulatória e prioridades do atendimento fisioterapêutico domiciliar, podendo adequar a quantidade e periodicidade dos atendimentos conforme critérios técnicos, demanda assistencial e capacidade operacional da rede municipal.

9.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ATENDIMENTO

Os controles de frequência deverão permanecer arquivados para fins regulatórios, administrativos e de faturamento.

O fisioterapeuta responsável pelos atendimentos domiciliares deverá apresentar semanalmente à Coordenação Municipal de Fisioterapia sua agenda semanal, constando nome, data e horário de atendimento dos usuários,

15



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POR NOSSA TERRA - POR NOSSA SAÚDE



Secretaria Municipal de SAÚDE

e mensalmente, até o dia 20 de cada mês, o controle de frequência assinado pelo responsável e/ou cuidador, para emissão das guias de atendimento destinadas ao faturamento.

10. CRITÉRIOS DE ALTA

- Melhora da Sintomatologia álgica e/ou da funcionalidade;
- Usuários que necessitem de cuidados especializados incompatíveis com a estrutura assistencial disponível nos serviços municipais de fisioterapia;
- Usuários para os quais o fisioterapeuta assistencial julgue necessária a realização de exames complementares ou reavaliação médica;
- Usuários com 2 faltas injustificadas consecutivas ou 3 no período de 30 dias;
 - O usuário que necessitar faltar à sessão deverá comunicar com antecedência mínima de 2 horas, possibilitando remanejamento de horário e substituição de usuários, evitando ociosidade na agenda de atendimentos.
 - Quando o usuário não comunicar previamente ou informar com menos de 2 horas de antecedência, a sessão será considerada falta.
 - Para que as faltas sejam consideradas justificadas, o usuário deverá apresentar atestado médico ou odontológico, comprovando atendimento em consulta ou tratamento na mesma data e horário da sessão fisioterapêutica
 - Na ausência da comprovação documental, essas faltas serão consideradas injustificadas
- Usuários com comportamento incompatível com as normas de funcionamento do serviço;
- Usuário, familiar e/ou cuidador que não aderirem ao tratamento proposto.

16



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POR NOSSA TERRA - POR NOSSA SAÚDE



Secretaria Municipal de SAÚDE

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para a elaboração deste protocolo foram utilizados como referência protocolos e documentos técnicos de outros municípios, adaptados à realidade assistencial e operacional do município de Altônia.

Este protocolo será implementado após sua publicação oficial e deverá passar por reavaliações contínuas, visando possíveis correções, adequações e atualizações conforme identificadas após a sua implementação.

O usuário ou responsável, ao dar entrada no sistema de regulação para agendamento fisioterapêutico, será informado sobre as regras estabelecidas neste protocolo, assinando termo de ciência correspondente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Coordenação Municipal da Fisioterapia e regulação municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, conforme critérios técnicos e disponibilidade da rede.

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.856, de 1º de março de 1994. Fixa a jornada de trabalho dos profissionais fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 825, de 25 de abril de 2016. Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e atualiza as equipes habilitadas.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.527, de 27 de outubro de 2011. Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

17



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
POR NOSSA TERRA - POR NOSSA SAÚDE



Secretaria Municipal de SAÚDE

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (COFFITO). Resolução nº 387, de 08 de junho de 2011. Fixa e estabelece os parâmetros assistenciais fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta.
CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (COFFITO). Resolução nº 444, de 26 de abril de 2014. Altera a Resolução COFFITO nº 387/2011.
CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (COFFITO). Resolução nº 474, de 20 de dezembro de 2016. Normatiza a atuação da equipe de fisioterapia na atenção domiciliar/home care.
CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (COFFITO). Resolução nº 555, de 28 de agosto de 2022. Ratifica e consolida a Classificação Brasileira de Diagnósticos Fisioterapêuticos (CBDF).
DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Saúde. Conduta fisioterapêutica nos ambulatórios de fisioterapia na Secretaria de Estado de Saúde do DF. Brasília, 2016.
BRUSQUE. Secretaria Municipal de Saúde. Instrução Normativa nº 009/2020, de 08 de setembro de 2020: dispõe sobre as normas e diretrizes da Clínica de Fisioterapia Municipal. Brusque, 2020.
CAMPINAS. Secretaria Municipal de Saúde. Protocolo de acesso à reabilitação física do município de Campinas. Campinas, 2024.
CARUARU. Secretaria Municipal de Saúde. Norma operacional para o acesso equitativo e integral a consultas especializadas (NOA-Caruaru): fisioterapia. Caruaru, 2016.
LAGES. Secretaria Municipal de Saúde. Protocolo municipal de regulação de fisioterapia. Lages, 2024.
PARANAGUÁ. Secretaria Municipal de Saúde. Protocolo do serviço de atendimento de fisioterapia em acamados a domicílio. Paranaguá, 2024.
PONTA GROSSA. Fundação Municipal de Saúde. Protocolo de acesso – fisioterapia. Ponta Grossa, 2023.
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. Protocolo de encaminhamento fisioterapia. Ribeirão Preto, 2023.

18



Quarta-feira, 22 de julho de 2026



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
TODOS JUNTOS, TODOS FELIZES



Secretaria Municipal de SAÚDE

SANTA MARIA. Secretaria de Município da Saúde. Protocolo da atenção especializada em fisioterapia. Santa Maria, 2023.

APARECIDA DE GOIÂNIA. Superintendência de Atenção à Saúde. Núcleo de Governança Clínica. Protocolo de encaminhamento para fisioterapia. Aparecida de Goiânia, 2023.

APARECIDA DE GOIÂNIA. Superintendência de Atenção à Saúde. Núcleo de Governança Clínica. Fisioterapia ambulatorial na reabilitação de lesões neurológicas. Aparecida de Goiânia, 2023.

ARARANGUÁ. Clínica Municipal de Fisioterapia. Fluxo e protocolo de fisioterapia. Araranguá, 2022.

PROTOCOLO sugerido para consulta em fisioterapia ambulatorial [s.l.]. 2022.



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
TODOS JUNTOS, TODOS FELIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE ALTÔNIA
TRANSPORTE SANITÁRIO

ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE
TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DE ALTÔNIA-PR

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

MARISTELA DE AZEVEDO RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

PATRICIA ANDREA JONASSON DE ALMEIDA
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

SIDINEIA FONTES DE JESUS DA COSTA
RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE

ALTÔNIA – PR

JULHO DE 2026

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.330-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL
Altônia
TODOS JUNTOS, TODOS FELIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE ALTÔNIA
TRANSPORTE SANITÁRIO

PROTOCOLO PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA
TRATAMENTO ELETIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA-PR

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

EDSON DOS SANTOS SOUZA
SECRETÁRIO DA SAÚDE

JOSE APARECIDO NERI
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

SIDINEIA FONTES DE JESUS
RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE

PROJETO TÉCNICO DE TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO

MANUAL TÉCNICO DE TRANSPORTE COLETIVO DESTINADO AO DESLOCAMENTO DE
USUÁRIOS PARA REALIZAR PROCEDIMENTOS DE CARÁTER ELETIVO EM OUTROS
MUNICÍPIOS, NO ÂMBITO DO SUS.

ALTÔNIA-PR
SETEMBRO/2019

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.330-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



Conselho Municipal da Saúde de Altônia
- Estado do Paraná -

1. Reunião ordinária do CMS Altônia – ATA 11/2026 - Aos quinze dias do mês de junho de
2. dois mil e vinte e seis foram convocados em reunião ordinária na sala de reuniões da Prefeitura
3. Municipal de Altônia, a Presidente do conselho Patrícia Andrea Jonason de Almeida deu as boas
4. vindas aos conselheiros, logo após começaram a discutir sobre a nossa conferência municipal de
5. saúde logo a Maristela apresentou a resolução, nº008/2026 que habilita o município a receber pela
6. Resolução Sesa 1815/2025 o valor de duzentos mil reais para compra de 2 veículos de 7 lugares
7. sendo a contrapartida o cento e cinquenta mil reais recebido do seguro pago pela ambulância que
8. pegou fogo, sendo essa resolução aprovada por unanimidade pelos conselheiros, após o Dr. Frank
9. Alves Bodevan –fisioterapeuta do município apresentou o Protocolo Municipal de Regulação de
10. Acesso a Fisioterapia, Frank então explicou como será implantado esse, teve alguns
11. questionamentos de conselheiros que tiveram suas dúvidas sanadas. Este protocolo será implantado
12. após sua publicação oficial e deverá passar por reavaliações contínuas, visando possíveis correções,
13. adequações e atualizações conforme identificadas após a sua implementação, assim a apresentação
14. foi aprovada por unanimidade. Nada mais havendo para tratar e para constar foi lavrada a
15. presente ata que depois de lida e acha conforme vai assinada por mim e pelos conselheiros
16. presente .

17. _____
18. Regiane Aparecida Moraes Gaiola
19. Secretária CMS- Altônia
20. _____

Nome: Maristela de Azevedo
Ribeiro
CPF: 171.852.809-77
Assinado com certificado digital avançado

21. Maristela de Azevedo Ribeiro
22. Brás Reberte Predini
23. Fernanda B.A. Simonato
24. Talita Alves Rodrigues
25. Ezequiel Ribeiro de Andrade
26. Natalia Salesse
27. Maria Dircio Laureano
28. Patrícia Andrea Jonason
29. Milena Carraro Cardoso
30. Elaine Sanches Ferraz Maina
31. Letícia Barela

Nome: Frank Alves Bodevan
CPF: 171.238.281-77
Assinado com certificado digital avançado



1. INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

O município de Altônia localiza-se na região noroeste do Paraná, situando-se no Terceiro Planalto, possui altitude variando entre 224 a 412 metros do nível do mar. Pertence à Região da AMERIOS – Associação dos Municípios de Entre Rios.

1.1 - Limites

- Norte – São Jorge do Patrocínio.
- Sul – Terra Roxa e Guaíra.
- Leste – Pérola
- Sudeste – Iporã.
- Oeste – Mundo Novo e Eldorado - MS.

1.2 – Distâncias

- De Curitiba, 650 km.
- De Londrina, 340 km.
- De Maringá, 240 km.
- De campo Mourão, 190 km.
- De Paranavai, 232 km.
- De Cascavel, 170 km.
- De Umuarama, 85 km.

1.3 – Geografia

- Área territorial: 729 km².
- População: 18.742.
- Micro Região Geográfica: Umuarama.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



1.4 – Dados Sociais

- Salário médio mensal, 1,7 salários mínimos.
- Renda até meio salário mínimo, 25,4 % da população.
- PIB per capita, 29.153,82.
- IDHM, 0,721.

2. CONSIDERAÇÕES

A descentralização tem sido a espinha dorsal do Sistema Único de Saúde – SUS, que vem sendo realizada, através do processo da municipalização das ações e serviços de saúde, o que antes era centralizado quase que totalmente na esfera federal, em parcela reduzida nos Estados, e minimamente nos municípios. Tendo em vista que o município está próximo do cidadão e dos fatos, então, ele deve estar organizado para oferecer solução aos problemas com rapidez e qualidade. Atualmente o SUS vem fortalecendo os municípios para a gestão integral da atenção à saúde.

A gestão dos serviços de saúde do município de Altônia vem se configurando como um dos maiores desafios da administração pública, a promoção da universalidade, da integralidade e da equidade nas ações, converge como um dos fatores de maior relevância da gestão municipal, todavia, o equilíbrio entre receitas e despesas, ofertas e demandas é sem dúvida o diferencial na estruturação dos serviços.

Vejamos os significados de alguns princípios do SUS:

- **Universalidade:** É a garantia de atenção à saúde, por parte do sistema, a todo e qualquer cidadão ("A saúde é direito de todos e dever do Estado" – Art. 196 da Constituição Federal de 1988). Com a universalidade, o indivíduo passa a ter direito de acesso a todos os serviços públicos de saúde, assim, como aqueles contratados pelo poder público de saúde, independente de sexo, raça, renda, ocupação ou outras características sociais ou pessoais.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



Saúde é direito de cidadania e dever do Governo: Municipal, Estadual e Federal.

- **Equidade:** A palavra equidade deriva da palavra "equivalente", busca-se com a equidade, a redução das desigualdades. Mas isso não significa que a equidade seja sinônima de igualdade. Apesar de todos terem direito aos serviços, as pessoas não são iguais, e por isso têm necessidades diferentes. Então, equidade é a garantia a todas as pessoas, em igualdade de condições, ao acesso às ações e serviços dos diferentes níveis de complexidade do sistema.

O que determinará as ações será a prioridade epidemiológica e não o favorecimento, investindo mais onde a carência é maior. Sendo assim, todos terão as mesmas condições de acesso, more o cidadão onde morar, sem privilégios e sem barreiras. Todo cidadão é igual perante o SUS, e será atendido conforme suas necessidades até o limite do que o sistema pode oferecer para todos.

- **Integralidade:** As ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde não podem ser fracionadas, sendo assim, os serviços de saúde devem reconhecer na prática que: se cada pessoa é um todo indivisível e integrante de uma comunidade, as ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde também não podem ser compartimentalizadas, assim como as unidades prestadoras de serviço, com seus diversos graus de complexidade, configuram um sistema capaz de prestar assistência integral.

Ao mesmo tempo, o princípio da integralidade pressupõe a articulação da saúde com outras políticas públicas, como forma de assegurar uma atuação intersetorial entre as diferentes áreas que tenham repercussão na saúde e qualidade de vida dos indivíduos. Para organizar o SUS a partir dos princípios doutrinários apresentados e considerando-se a ideia de seguridade social e relevância pública existem algumas diretrizes que orientam o processo. Na verdade, trata-se de formas de concretizar o SUS na prática.

- **Regionalização e hierarquização:** Os serviços devem ser organizados em níveis de complexidade tecnológica crescente, dispostos em uma área geográfica delimitada e com a definição da população a ser atendida.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



Planejados a partir de critérios epidemiológicos, implica na capacidade dos serviços em oferecer a uma determinada população todas as modalidades de assistência, bem como o acesso a todo tipo de tecnologia disponível, possibilitando alto grau de resolutividade (solução de problemas).

A rede de serviços, organizada de forma hierarquizada e regionalizada, permite um conhecimento maior da situação de saúde da população da área delimitada, favorecendo ações de atenção ambulatorial e hospitalar em todos os níveis de complexidade.

Deve o acesso da população à rede se dar por intermédio dos serviços de nível primário de atenção, que devem estar qualificados para atender e resolver os principais problemas que demandam os serviços de saúde. Os demais deverão ser referenciados para os serviços de maior complexidade tecnológica. Estes caminhos somam a integralidade da atenção com o controle e a racionalidade dos gastos no sistema.

- **Resolubilidade:** É a exigência de que, quando um indivíduo busca o atendimento ou quando surge um problema de impacto coletivo sobre a saúde, o serviço correspondente esteja capacitado para enfrentá-lo e resolvê-lo até o nível da sua competência; devendo referenciá-lo a outro nível de complexidade quando não for capaz de dar a devida assistência.
- **Descentralização:** É entendida como uma redistribuição de poder e responsabilidades quanto às ações e serviços de saúde entre os vários níveis de governo, a partir da ideia de que quanto mais perto do fato a decisão for tomada, maior a possibilidade do acerto. Assim, ao município cabe a execução da maioria das ações na promoção das ações de saúde diretamente voltadas aos seus cidadãos, principalmente a responsabilidade política pela sua saúde. Isso significa, dotar o município de condições gerenciais, técnicas, administrativas e financeiras para exercer esta função.

Para fazer valer o princípio da descentralização, existe a concepção constitucional do mando único. Cada esfera de governo é autônoma e soberana em suas decisões e atividades, respeitando os princípios gerais e a participação da sociedade.

- **Participação dos cidadãos:** É a garantia constitucional de que a população, por meio de suas entidades representativas, participará do processo de formulação e avaliação das políticas de

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



saúde e do controle da sua execução, em todos os níveis, desde o federal até o local. Essa participação ocorre por meio dos Conselhos Municipal de saúde que têm poder deliberativo, consultivo e normativo de caráter permanente, compostos com a representatividade de toda a sociedade.

Sua composição deve ser paritária, com metade de seus membros representando os usuários, e a outra metade, o conjunto composto por governo, profissionais de saúde e prestadores privados de serviços.

3. ESTRUTURA DE TRANSPORTE

Atualmente o município de Altônia, possui alguns veículos para o transporte coletivo de paciente que buscam tratamento eletivo em outros municípios, conforme discriminados abaixo:

3.1 – VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO DE PACIENTES

- 01 Ônibus com 41 assentos;
- 1 Ônibus com 42 assentos;
- 01 Micro-ônibus com 28 assentos;
- 1 Micro-ônibus com 29 assentos;
- 02 Vans com 15 assentos;
- 01 Spin 06 assentos;
- 01 Gol 04 assentos.

Além destes veículos, o município de Altônia dispõe de ambulâncias que muitas vezes são utilizadas no transporte de pacientes acamados na busca de tratamento eletivo em municípios da região e na capital.

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



3.2 – AMBULÂNCIAS

- 05 Renault 07 assentos;
- 02 Renault 06 assentos;
- 01 Pick-up Strada 4 assentos;

Apesar de o município de Altônia possuir uma frota considerável para transporte coletivo de pacientes na busca de tratamento eletivo em municípios da região, ainda, são fornecidas passagens de ônibus para este tipo de transporte, mesmo assim, a demanda é reprimida, muitas vezes, faltam veículos e/ou motoristas para dar o atendimento solicitado.

Após análise detalhada realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, do modelo de transporte coletivo para atendimento eletivo em municípios da região, e capital do Estado, deparou-se com uma demanda muito além, da estrutura de transporte existente atualmente na referida secretaria, isto em função, principalmente, de critérios norteados no princípios da equidade, para tanto, este protocolo foi elaborado para determinar um novo modelo de transporte eletivo, onde dentre outras, possibilite atender os pacientes dentro dos princípios do SUS, buscando melhor qualidade e economicidades nas ações.

3.3- DO EMPRESTIMO DOS VEÍCULOS DA SAÚDE PARA USO EM OUTRAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

Os veículos da Secretaria Municipal de Saúde de Altônia que foram adquiridos com recursos do SUS/SESA, não poderão ser emprestados para fazer serviços para outras secretarias, sendo de uso exclusivo a serviço da Saúde.

Os demais veículos, se não houver vedação legal no convênio ou termo de doação do veículo, este poderá ser emprestado, desde que, seja feita solicitação por escrito a secretaria de saúde, ou ao prefeito, e, se estes, autorizar formalmente esse uso.

Para cessão de veículo da secretaria de saúde, desde que, não tenha sido adquirido com recursos vinculados ao SUS/SESA, para uso em outra secretaria do município por tempo indeterminado, tem que ser feito um termo de cessão de uso temporário entre as secretarias.

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



4. OBJETIVOS

Propor aos municípios um sistema de transporte público coletivo de pacientes para tratamento eletivo de saúde, em municípios da região e na capital do Estado, com melhor qualidade e economicidades nas ações.

5. JUSTIFICATIVA

O SUS – Sistema Único de Saúde é constituído pelo conjunto de ações e serviços de saúde, através de uma formulação política e organizacional para o reordenamento dos serviços e ações de saúde. Tem como princípios a Universalidade, que é a garantia de atenção à saúde ao cidadão, através do acesso a todos os serviços públicos de saúde, inclusive, aqueles contratados pelo poder público.

Equidade, assegura ações e serviços de todos os níveis de acordo com a complexidade que cada caso requeira, sem privilégios e sem barreiras, pois todo cidadão é igual perante o SUS, e será atendido conforme suas necessidades.

Integralidade é o reconhecimento, na prática, de que cada pessoa é um todo indivisível e integrante de uma comunidade; as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde formam também um todo indivisível; as unidades prestadoras de serviço, com seus diversos graus de complexidade, formam também um todo indivisível configurando um sistema capaz de prestar assistência integral.

Conforme a Resolução MS nº 13, de 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre as diretrizes para o Transporte Sanitário Eletivo destinado ao deslocamento de usuários para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito SUS, temos:

"Art. 5º- As diretrizes para a organização do transporte sanitário eletivo que trata esta resolução são as seguintes:

IV - Observar como pré-requisito para o fornecimento de passagens e acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional."

E ainda, de acordo com a Portaria GM N.º 2.563/2017 que regulamenta a aplicação de recursos de programação para financiamento do Transporte Sanitário Eletivo destinado ao deslocamento de usuários para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) temos:

Art. 2º da Portaria GM 2.563/2017 de 03 de outubro de 2017: "Considera-se Transporte Sanitário Eletivo o veículo destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito do SUS, observando-se ainda que:

I – Deve ser utilizado em situações previsíveis de atenção programada com a realização de procedimentos regulados e agendados, sem urgência, realizado por veículos tipo lotação conforme especificação disponível no Sistema de Informação e Gerenciamento de Equipamentos e Materiais (SIGEM);

II – Destina-se à população usuária que demanda serviços de saúde e que não apresentam risco de vida, necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento e/ou de transporte em decúbito horizontal; e

III – aplica-se ao deslocamento programado no próprio município de residência ou em outro município nas regiões de saúde de referência, conforme pactuação."

Em função da crescente demanda dos serviços públicos de saúde, tornou-se imprescindível a remodelação do transporte sanitário eletivo atualmente implantado no município de Altônia aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Nesta remodelação dos serviços de transporte público para tratamento eletivo de saúde, busca-se dar cumprimento à legislação, priorizando atendimento por meio do transporte, os pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, residentes no município de Altônia, aplicando os seguintes critérios:

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



Quarta-feira, 22 de julho de 2026



- Pacientes agendados pela rede pública de saúde do município de Altônia, que apresentem quadro de mobilidade nula ou reduzida, permanente ou temporária que dificultem sua locomoção, e que não disponham de transporte próprio;
- Pacientes agendados pela rede pública de saúde do município de Altônia que comprovem ser baixa renda;
- Pacientes agendados pela rede pública de saúde do município de Altônia dentro da possibilidade de vagas oferecidas, priorizando os que não dispunham de transporte próprio.

Como já informado anteriormente, a finalidade do serviço de transporte público coletivo a pacientes em tratamento eletivo, é para atender pacientes com mobilidade nula ou reduzida, permanente ou temporária, devidamente agendados pela rede pública municipal ou estadual, que não dispõem de veículo próprio, para pacientes que comprovem ser baixa renda, devidamente agendados pela rede pública municipal ou estadual, e para pacientes devidamente agendados pela rede pública municipal ou estadual dentro da possibilidade de vagas, priorizando neste grupo, os que não dispunham de transporte próprio, e atendendo o que segue:

5.1- Transporte para pacientes com agendamentos dentro do município de Altônia, sendo somente para acamados – serviço fornecido pelo hospital municipal:

- a) Consultas e avaliações médicas;
- b) Exames clínicos;
- c) Internação cirúrgica;
- d) Internação clínica;
- e) Alta hospitalar.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



5.2- Pacientes agendados para atendimentos fora do município:

- a) Consultas e avaliações médicas;
- b) Exames clínicos e de imagem;
- c) Internação cirúrgica;
- d) Internação clínica especializada.
- e) Hemodiálise;
- f) Quimioterapias;
- g) Radioterapias;
- h) Fisioterapia para atendimento excepcionais;
- i) Alta hospitalar.

5.3 - Da Passagem

Na passagem deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Nome do paciente;
- b) Telefone para contato;
- c) Local onde será o atendimento.

Vale ressaltar que não há reserva de passagem por telefone, sendo esta emitida pessoalmente.

Lembrando que, na Secretaria Municipal de Saúde somente fornecerá a passagem para pacientes que residem no município de Altônia. Os agendamentos retirados nas Unidades Básicas dos distritos de Paredão e São João, os pacientes deverão pegar suas passagens na Unidade Básica de Saúde a qual pertence.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



6. EXCLUSÕES

O Serviço de transporte público para tratamento eletivo não realiza atendimento para:

- a) Transporte de urgência ou emergência, como acidentes de trânsito, acidentes domésticos, acidentes de trabalho;
- b) Mal súbito;
- c) Urgências obstétricas;
- d) Prática de atividades educacionais, culturais, esportivas, recreativas ou turísticas;
- e) Transporte para clínicas e hospitais particulares, salvo em casos de pacientes acamados ou liminares judiciais;
- f) Tratamento estético, exceto casos instruídos pela Atenção Básica;
- g) Poder Judiciário e Receita Federal, exceto casos que envolvam situações relacionadas ao SUS, ou ainda, casos de usuários com mobilidade nula ou liminares judiciais;
- h) Demanda espontânea;
- i) Visitas em geral;
- j) Perícia médica junto ao INS.

OBS: Os casos previstos nos itens: d, e, f, g, h, i e j, somente poderão ser transportados mediante a existência de vagas remanescentes no veículo da saúde, sendo fornecida a passagem somente na véspera do atendimento, desde que não haja pacientes com agendamentos pelo SUS aguardando vaga para transporte. Sendo prioridade de ocupação nos veículos da saúde para pacientes com consultas, exames ou demais procedimentos previamente agendados pelo SUS.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



7. REQUISITOS

Para utilizar o serviço de transporte para tratamento eletivo, além de residente no município e usuário do SUS, o paciente deve preencher os seguintes requisitos:

- a) Possuir cadastro ativo no serviço, principalmente telefone (Cartão SUS atualizado);
- b) Para transporte dentro do município, serão atendidos apenas os pacientes acamados que precisem ir da residência ao hospital ou ao centro de especialidades para atendimento médico, sendo que este transporte deverá ser solicitado pelo familiar no dia do atendimento, com antecedência mínima de 3h na recepção do hospital municipal;
- c) Para o embarque para transporte fora do Município, os pacientes deverão apresentar ao motorista a passagem fornecida pelo setor de agendamento de transporte;
- d) Os pacientes acamados serão transportados a partir de suas residências para a realização de atendimentos fora do município. Os demais pacientes deverão embarcar no local indicado na passagem ou no ponto previamente definido pelo responsável pelo transporte sanitário, observando-se critérios de acessibilidade, segurança e viabilidade para o embarque e desembarque.
- e) Observar as regras contidas no presente protocolo.

8. CONDIÇÕES E REGRAS GERAIS DE USO

Para que o Serviço de transporte de pacientes para tratamento eletivo possa cumprir sua missão, e atender as necessidades de seus usuários, inclusive, com a utilização de veículo adequado à sua condição, antes de usufruir dos benefícios deste serviço, é imprescindível o amplo conhecimento das seguintes condições e regras gerais de uso.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altônia.pr.gov.br



O paciente deverá portar comprovante de agendamento da consulta, exame ou procedimento terapêutico, contendo a data e o horário do atendimento, realizado em unidade de saúde referenciada pelo Departamento Regional de Saúde (DRS).

O transporte intermunicipal somente será autorizado quando não houver disponibilidade de atendimento compatível no Município de Altônia, sendo indicado exclusivamente para consultas, exames, especialidades ou procedimentos terapêuticos indisponíveis na rede municipal de saúde.

Para agendamentos de fisioterapia, quimioterapia, radioterapia, curativos ou hemodiálise, o usuário deverá apresentar declaração médica contendo o número de sessões, a data e o horário de início e término do tratamento, bem como a identificação da unidade de saúde onde o procedimento será realizado.

A presença de acompanhante será autorizada nos seguintes casos:

I – Usuários com mobilidade reduzida ou impossibilitados de locomoção sem auxílio;

II – Usuários menores de 18 (dezoito) anos;

III – idosos que apresentem dificuldade de locomoção;

IV – Internações para procedimentos cirúrgicos;

V – Realização de cateterismo;

VI – Exames ou procedimentos que exijam a presença de acompanhante, conforme orientação da unidade executante.

a) O Cartão Nacional de Saúde (CNS) constitui o identificador do paciente junto ao serviço de transporte sanitário e deverá ser informado pelo paciente ou responsável sempre que solicitado.

b) Os pacientes deverão manter atualizados seus dados cadastrais junto à Unidade de Saúde, bem como as informações constantes no Cartão Nacional de Saúde (CNS), especialmente endereço e telefone para contato.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



c) A modalidade de transporte a ser disponibilizada será definida pela equipe responsável pelo transporte sanitário, considerando o grau de mobilidade e as condições clínicas do paciente, conforme informações registradas no Formulário Situacional do Paciente.

d) O agendamento de transporte por ambulância deverá ser solicitado com antecedência mínima de 7 (sete) dias. O atendimento estará sujeito à disponibilidade do veículo para a data, horário e destino solicitados.

e) A solicitação de passagem para determinado período poderá ser realizada a partir do dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para utilização no mês subsequente, mediante atendimento presencial e apresentação do comprovante de agendamento.

f) O paciente que não comparecer no dia e horário agendados para o transporte e não apresentar justificativa devidamente comprovada, mediante atestado médico ou outro documento idôneo, ficará impedido de solicitar nova passagem pelo período de 90 (noventa) dias.

g) O acompanhante deverá possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e apresentar condições físicas e mentais compatíveis com a assistência necessária ao paciente, sendo de sua responsabilidade auxiliar nos deslocamentos, na locomoção e nas demais necessidades relacionadas ao transporte e atendimento. A aptidão do acompanhante poderá ser avaliada pela equipe responsável pelo transporte sanitário, quando necessário.

h) Quando o paciente for menor de idade ou apresentar limitações de locomoção ou discernimento que demandem auxílio, a presença de acompanhante será obrigatória, sendo permitido apenas 1 (um) acompanhante por paciente.

i) Aos pacientes com condições de realizar o deslocamento desacompanhados, a autorização de acompanhante somente ocorrerá mediante recomendação médica formal, emitida pelo médico assistente ou especialista responsável, com justificativa expressa da necessidade.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



j) Para viagens realizadas por ônibus ou micro-ônibus, o embarque e desembarque dos pacientes no Município de Altônia ocorrerão, obrigatoriamente, no Centro de Especialidades Médicas, localizado ao lado do Ciretran, no Jardim Panorama e na Rodoviária Municipal.

k) Havendo vagas remanescentes e compatibilidade de horários, poderão ser transportados pacientes de outros municípios, mediante solicitação formal entre os responsáveis pelos serviços de transporte sanitário dos respectivos municípios, devendo o transporte ser devidamente registrado na documentação da viagem.

9. FLUXO DE ATENDIMENTO

O setor de agendamento do serviço de transporte público para tratamento eletivo está localizado na Secretaria Municipal de Saúde, na rua Rui Barbosa, 775, ao lado da prefeitura municipal, onde presta informações, agendamento, alterações, cancelamento de viagem, nos seguintes horários:

• De segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos), das 07h:30 min. às 11h:30 min. e das 13h:00 min. às 17h:00 min, em caso de dúvidas, o contato pode ser feito por telefone (44) 99182-6614.

Critérios e orientações para agendamento de transportes eventuais e regulares.

Os agendamentos de transporte sanitário observarão os critérios e procedimentos descritos a seguir:

I – Considera-se transporte eventual aquele destinado ao deslocamento do paciente para consultas, exames ou procedimentos realizados de forma ocasional. O pedido de vaga deverá ser realizado presencialmente junto ao Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de comprovante de agendamento contendo local, data e horário do atendimento.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



II – Considera-se transporte regular aquele destinado ao deslocamento de pacientes submetidos a terapias ou tratamentos continuados, por período determinado ou indeterminado. O pedido de vaga deverá ser realizado presencialmente, mediante apresentação de programação ou declaração do tratamento, emitida pelo estabelecimento de saúde responsável, contendo a periodicidade, local, datas e horários de atendimento.

III – Os pedidos de transporte serão analisados e atendidos observando-se os seguintes critérios:

a) ordem cronológica das solicitações;

b) disponibilidade de vaga para a data, horário e destino solicitados;

c) compatibilidade do veículo com a modalidade de transporte definida para o paciente, conforme cadastro e avaliação da equipe responsável;

d) observância da antecedência mínima de 7 (sete) dias para solicitações de transporte por ambulância.

Parágrafo único. Nos casos de transporte eventual, o atendimento de solicitações realizadas fora dos prazos estabelecidos dependerá da existência de vaga disponível e da compatibilidade de horário e destino.

Quando se tratar de transporte regular para pacientes submetidos a tratamentos previamente programados, tais como hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, fisioterapia seriada ou outros procedimentos de caráter continuado, as passagens poderão ser disponibilizadas de forma antecipada para todo o período programado, observada a validade da documentação apresentada e a disponibilidade operacional do serviço.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: sau@altonia.pr.gov.br



10. CONFIRMAÇÃO DE VIAGEM

Em situações específicas, o Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar ao paciente ou responsável a confirmação da viagem previamente agendada, a qual poderá ser realizada presencialmente, por telefone ou por outro meio de comunicação disponibilizado pelo setor, preferencialmente no dia útil anterior à data do transporte.

O horário de partida do veículo e o local de embarque serão definidos pelo Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, observando critérios de segurança, acessibilidade, eficiência operacional, economicidade e tratamento isonômico aos usuários do serviço de transporte sanitário.

As solicitações de transporte deverão observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste protocolo. Pedidos realizados em desacordo com as regras vigentes ou encaminhados a setores diversos do Setor de Transporte poderão ser indeferidos.

Nos casos de intercorrências que impossibilitem o comparecimento do paciente na data e horário agendados, o cancelamento da viagem deverá ser comunicado ao Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

O cancelamento poderá ser solicitado presencialmente, por telefone ou por mensagem via WhatsApp, mediante identificação do paciente e informação dos dados do agendamento.

O não comparecimento do paciente sem comunicação prévia dentro do prazo estabelecido acarretará a suspensão da concessão do transporte sanitário pelo período de 90 (noventa) dias, ressalvadas as situações devidamente justificadas e comprovadas mediante documentação idônea.

Consideram-se justificativas passíveis de análise, entre outras situações devidamente comprovadas, internação hospitalar, atendimento de urgência ou emergência, agravamento do estado de saúde do paciente, acidente de trânsito, óbito de familiar próximo ou outros eventos imprevisíveis que impossibilitem o comparecimento ou a comunicação dentro do prazo estabelecido.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



Quando a necessidade de cancelamento ocorrer fora do horário de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, o paciente ou responsável deverá encaminhar mensagem via WhatsApp para o número (44) 99182-6614, solicitando o cancelamento da viagem e informando os dados necessários para identificação do agendamento.

As solicitações recebidas fora do horário de expediente serão analisadas pelo Setor de Transporte no primeiro dia útil subsequente, possibilitando o cancelamento do agendamento e evitando a aplicação da suspensão prevista neste protocolo, desde que observados os demais requisitos e critérios estabelecidos.

A Secretaria Municipal de Saúde poderá divulgar, por meio de banners, mídias oficiais ou outros canais de comunicação, o quantitativo de pacientes suspensos em razão do descumprimento destas normas, preservando-se a identificação pessoal dos usuários.

11. PASSAGENS PARA CURITIBA

As passagens para Curitiba deverão ser solicitadas, exclusivamente junto ao setor de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, de segunda a sexta-feira (exceto em feriados e pontos facultativos), nos seguintes horários: das 07h:30 às 11h:30 e das 13h:00 às 17h:00.

Em caso de dúvidas, os usuários poderão entrar em contato pelo telefone/WhatsApp (44) 99182-6614.

Para emissão da passagem, o paciente deverá apresentar documento que comprove o agendamento do atendimento pelo SUS em Curitiba, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: nome do paciente, local de atendimento, data e horário da consulta, exame ou procedimento.

11.1- Passagens para acompanhantes de pacientes em tratamento em Curitiba

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



Será fornecida passagem para 1 (um) acompanhante nos casos de pacientes menores de idade.

Para pacientes maiores de idade, a concessão de passagem para acompanhante somente ocorrerá mediante apresentação de declaração ou relatório médico emitido pelo médico especialista responsável pelo tratamento em Curitiba, no qual deverá constar, obrigatoriamente, a justificativa clínica da necessidade de acompanhamento durante o deslocamento e/ou atendimento.

Em qualquer uma das hipóteses acima, será disponibilizada passagem para apenas 1 (um) acompanhante por paciente.

12. ALTA HOSPITALAR

O transporte de pacientes em alta hospitalar será realizado exclusivamente mediante solicitação do estabelecimento de saúde integrante do Sistema Único de Saúde (SUS) onde o paciente estiver internado, após a efetiva concessão da alta médica.

Para viabilizar o transporte, o estabelecimento de saúde deverá informar diretamente ao Hospital Municipal de Altônia os seguintes dados:

- Nome e telefone do(a) solicitante;
- Nome completo do paciente, andar e leito;
- Nome e telefone do acompanhante, quando houver, devendo este ser maior de idade;
- Condição de transporte do paciente (sentado ou acamado) e informação sobre a necessidade de uso de oxigênio.

Considerando que o serviço de transporte sanitário opera prioritariamente mediante agendamento prévio e planejamento logístico, ao receber a comunicação de alta hospitalar, a recepção do Hospital Municipal de Altônia deverá entrar em contato imediatamente com o responsável pelo Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de verificar a

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



possibilidade de inclusão do paciente em veículo ou ambulância que esteja em trânsito ou disponível no município onde ocorreu a alta hospitalar, com o objetivo de antecipar, sempre que operacionalmente viável, o transporte do paciente até seu domicílio.

Não sendo possível a realização do transporte por meio dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, o Hospital Municipal deverá observar os critérios estabelecidos para o envio de ambulância destinada ao transporte do paciente em alta hospitalar na cidade de Umuarama-PR, conforme segue:

- As altas hospitalares comunicadas ao Hospital Municipal de Altônia entre 20h00 e 10h00 do dia seguinte, serão transportadas por ambulância com saída programada de Altônia às 11h.
- As altas hospitalares comunicadas ao Hospital Municipal de Altônia entre 10h00 e 15h:00, serão transportadas por ambulância com saída programada de Altônia às 15h00.
- As altas comunicadas ao Hospital Municipal de Altônia entre 15h:00 e 19h:00h, serão transportadas por ambulância com saída programada de Altônia às 19h00.

Excepcionalmente, havendo encaminhamento de paciente para Umuarama antes dos horários estabelecidos nos itens A, B e C, a ambulância utilizada nesse deslocamento poderá realizar também o transporte do paciente em alta hospitalar, desde que haja disponibilidade operacional, dispensando-se, nessa hipótese, a observância do horário programado para o retorno.

As altas hospitalares ocorridas nos municípios abaixo relacionados serão atendidas conforme os seguintes critérios:

I – Cascavel: as altas comunicadas ao Hospital Municipal de Altônia até as 15h00 serão atendidas no mesmo dia. As solicitações recebidas após esse horário serão programadas para o dia seguinte.

II – Londrina, Arapongas, Maringá, Rolândia, dentro outras que tenha a distância aproximada dessas cidades: as altas comunicadas ao Hospital Municipal de Altônia até as 14h00

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



serão atendidas no mesmo dia. As solicitações recebidas após esse horário serão programadas para o dia seguinte.

III – Demais municípios: as altas hospitalares serão avaliadas individualmente, em conjunto pelo Hospital Municipal de Altônia e pelo Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, visando a adoção da medida mais adequada para cada situação, observando-se a disponibilidade de motoristas e ambulâncias, de forma a não comprometer a cobertura e a assistência prestada pelos serviços locais de urgência e emergência.

Durante o transporte, caso haja intercorrência com o paciente, deve-se, preferencialmente retornar ao hospital de origem ou levá-lo ao hospital mais próximo quando urgência/emergência.

13. ATENDIMENTOS ESPECIAIS AOS USUÁRIOS

Os usuários com necessidades especiais, acamados ou cadeirantes, que necessitem de deslocamento para consultas, exames, avaliação e medição para confecção ou adaptação de próteses, cadeiras de rodas ou outros procedimentos devidamente agendados, serão atendidos mediante programação prévia do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde.

De acordo com a necessidade apresentada em cada caso, será disponibilizado o veículo adequado para a realização do transporte.

Os pacientes acamados e aqueles cuja condição clínica ou funcional justifique atendimento domiciliar para embarque serão transportados a partir de suas residências. Os demais usuários deverão utilizar os pontos de embarque previamente definidos e informados pela equipe de transporte.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altônia.pr.gov.br



14. ATENDIMENTOS A USUÁRIOS MENORES DE 10 ANOS

Conforme Resolução nº 277, de 28 de maio de 2008 (Contran), em seu Art. 1º crianças até 10 anos devem ser acomodadas nos bancos traseiros, usando individualmente cinto de segurança ou sistema de retenção equivalente. Caso seja preciso o uso da cadeirinha, os responsáveis deverão se apresentar com a mesma, sendo informado no ato do agendamento da viagem quando o deslocamento ocorrer com veículo de passeio. Na hipótese de o paciente não dispor de cadeirinha, dependerá da disponibilidade das existentes no setor de transporte.

Quanto aos deslocamentos forem realizados em veículo coletivo deverá ser observado o estabelecido no §3º do art. 1º da mesma resolução em que se dispensa a necessidade de sistema de retenção (cadeirinha, porta-bebê, assento de elevação ou similares).

15. ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

15.1 - DA EQUIPE

15.1.1- São atribuições da equipe no desempenho de suas funções:

- * Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas neste Protocolo;
- * Emitir e liberar passagens somente mediante apresentação de comprovante de agendamento, devendo constar o local exato do atendimento do paciente;
- * Quando houver necessidade de acompanhante, liberar passagem para apenas 1 (um) acompanhante por paciente, observados os critérios e requisitos estabelecidos neste Protocolo;
- * Tratar os usuários com educação, cordialidade, respeito, urbanidade e imparcialidade, evitando discussões e conflitos, orientando-os a encaminhar eventuais reclamações, críticas, sugestões ou solicitações diretamente a ouvidoria do SUS.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altônia.pr.gov.br



15.1.2- Das Agressões, Ameaças e do Respeito aos Servidores

Os usuários do serviço de transporte sanitário deverão tratar os servidores e colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde com respeito, urbanidade e cordialidade, sendo vedada qualquer forma de agressão verbal, ameaça, intimidação, ofensa ou conduta que comprometa o ambiente de trabalho e o regular funcionamento do serviço.

O servidor que for vítima de agressão verbal, ameaça ou qualquer outra conduta que possa colocar em risco sua integridade física, moral ou psicológica deverá comunicar imediatamente o fato à chefia imediata e ao Secretário Municipal de Saúde, para adoção das medidas administrativas cabíveis.

Sem prejuízo das providências administrativas, o servidor deverá registrar Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente sempre que a situação configurar, em tese, infração penal.

A Secretaria Municipal de Saúde deverá adotar as medidas administrativas necessárias para apuração dos fatos e proteção dos servidores, sem prejuízo das demais providências previstas na legislação vigente.

15.1.3- É vedado à equipe:

- Agredir física ou verbalmente qualquer usuário;
- Transportar, comercializar, oferecer, ou distribuir qualquer tipo de produto (inclusive propaganda) a pacientes/acompanhantes ou quaisquer pessoas durante o horário de trabalho.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altônia.pr.gov.br



15.2- DAS PENALIDADES AOS FUNCIONÁRIOS QUE DESCUMPRIR ESTE PROTOCOLO

15.2.1 - FALTA LEVE

São consideradas faltas leves aquelas sujeitas às medidas disciplinares de advertência por escrito aos servidores concursados do Município de Altônia, comunicadas imediatamente ao setor de Recursos Humanos para registro na pasta do servidor.

No caso de colaboradores contratados, os fatos serão formalmente comunicados à empresa responsável pelo contrato para adoção das providências cabíveis:

- a) Não cumprir as normas estabelecidas neste protocolo;
- b) Desobediência de ordem proferida pela chefia imediata;

15.2.2 - FALTA MÉDIA

São consideradas faltas médias aquelas que sujeitam o servidor público municipal concursado à suspensão das atividades por 03 (três) dias, com o respectivo desconto proporcional em sua remuneração.

No caso de colaboradores contratados por empresas terceirizadas, caberá à empresa responsável pelo contrato efetuar o desconto correspondente no pagamento do funcionário, além de adotar as medidas administrativas previstas:

- a) Reincidência de faltas leves (item 15.3.1) já punidas com medida disciplinar.

15.2.3 - FALTA GRAVE

São consideradas faltas graves aquelas que configuram desobediência à ordem direta de superior hierárquico ou descumprimento das normas estabelecidas neste protocolo,

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altônia.pr.gov.br



sujeitando o servidor à medida disciplinar de suspensão das atividades por 06 (seis) dias, com o respectivo desconto proporcional em sua remuneração.

Nessas situações, caberá à Secretaria Municipal de Saúde, por meio do(a) Secretário(a) de Saúde, solicitar formalmente a Divisão de Recursos Humanos a instauração de processo administrativo disciplinar. O processo deverá ser devidamente instruído, garantido o contraditório e a ampla defesa, e julgado nos termos da legislação:

a) Ao servidor público concursado, se constatada, ao término do processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do mencionado servidor pela quebra das normas deste protocolo e pelo descumprimento de ordens superiores, poderá ser aplicada a penalidade de exoneração do cargo público, nos termos da legislação estatutária vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

b) Rescisão Contratual de Colaboradores Terceirizados - em caso de descumprimento grave das normas deste protocolo por colaboradores contratados por empresas prestadoras de serviço, será solicitada a rescisão imediata do contrato de prestação de serviços junto à empresa contratada. Nestes casos, o colaborador desligado ficará impedido de retornar ao exercício de qualquer função vinculada à área da saúde no município de Altônia, independentemente da empresa contratada, visando resguardar o interesse público e a integridade dos serviços de saúde

Os casos omissos ou as ocorrências que não estejam expressamente previstas neste protocolo, mas que configurem conduta inadequada ou incompatível com as normas da Secretaria Municipal de Saúde, poderão ser objeto de análise pela chefia imediata, que, considerando a gravidade do fato, poderá propor a aplicação de medida disciplinar compatível, conforme a legislação vigente e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.350-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



15.3 - DO MOTORISTA

São atribuições do motorista no desempenho de suas funções:

* Assumir o plantão às 07h:00, apresentando-se em condições físicas e mentais adequadas para o desempenho de suas funções;

* Conduzir o veículo de forma segura, responsável e eficiente durante o transporte dos pacientes, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as normas de segurança, abstendo-se de trafegar em locais de difícil acesso, ou em condições adversas que possam comprometer a segurança da operação, tais como vias interditadas, alagadas ou afetadas por eventos climáticos;

* Observar rigorosamente os horários de embarque e desembarque dos pacientes, conforme estabelecidos no roteiro de viagem, comunicando previamente à chefia imediata qualquer circunstância que possa dificultar ou impedir o cumprimento da programação;

* Definir, dentro das condições operacionais e de segurança, o trajeto mais adequado para o transporte dos pacientes, visando proporcionar maior agilidade, conforto e segurança aos usuários;

* Não transportar pacientes ou acompanhantes no banco dianteiro do veículo, exceto quando não houver disponibilidade de assentos na parte traseira, e desde que, a medida não ofereça riscos à segurança da viagem. Fica expressamente proibido o transporte de pacientes em alta hospitalar no banco dianteiro das ambulâncias;

* Comunicar imediatamente à chefia do Transporte Sanitário qualquer ocorrência de agressão verbal, agressão física, ameaça, intimidação ou situação que comprometa sua integridade física, moral ou psicológica, praticada por paciente, acompanhante ou servidor, devendo registrar

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.350-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente quando a situação configurar, em tese, infração penal;

* Comunicar imediatamente à chefia imediata a ausência de paciente agendado para embarque;

* Manter o veículo em condições adequadas de funcionamento, informando ao responsável pela manutenção da frota qualquer irregularidade, defeito ou necessidade de reparo identificada durante a utilização do veículo;

* Preencher corretamente o diário de bordo, registrando em formulário próprio, no mínimo, a data, horários, quilometragem inicial e final, destinos, abastecimentos, substituição de peças, manutenções realizadas e demais informações exigidas pela coordenação;

* Encaminhar o veículo para manutenção preventiva ou corretiva, sempre que determinado pela coordenação do transporte, ou quando constatada a necessidade;

* Realizar a conferência dos equipamentos e materiais do veículo após cada viagem, providenciando sua reposição quando necessário;

* Zelar pela limpeza, conservação e organização do veículo, realizando ou providenciando sua higienização sempre que necessário, especialmente após o retorno à base;

* Registrar na planilha de viagem os dados dos pacientes transportados quando houver alterações em relação à programação inicial, contendo, no mínimo, nome completo e data de nascimento;

* Permitir o embarque dos pacientes somente após a conferência da passagem, autorização de transporte ou lista de passageiros encaminhada pela chefia imediata;

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.350-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



* Comunicar, exclusivamente, à coordenação ou responsável pelo Transporte Sanitário qualquer problema relacionado aos pacientes, acompanhantes, veículos ou à execução do serviço, para adoção das providências cabíveis.

15.3.1 - É vedado ao motorista

* Realizar o transporte de pacientes encaminhados pelo Hospital Municipal ou efetuar a remoção de pacientes em alta hospitalar utilizando veículos que não sejam ambulâncias;

* Adquirir produtos, medicamentos ou quaisquer outros bens em estabelecimentos particulares a pedido de pacientes, acompanhantes ou terceiros, exceto quando houver autorização da chefia imediata, ou quando o pagamento já tiver sido previamente realizado, sendo necessária apenas a retirada do produto ou medicamento;

* Transportar paciente acompanhado por mais de 1 (um) responsável ou acompanhante;

* Transportar acompanhante, responsável ou profissional de enfermagem no banco dianteiro da ambulância quando o paciente estiver sozinho no compartimento destinado ao atendimento e transporte;

* Transportar pacientes ou acompanhantes que não estejam relacionados na planilha de viagem, na autorização de transporte, ou que não apresentem a documentação necessária para o embarque, ainda que existam vagas disponíveis no veículo, sendo expressamente proibido o transporte de caronas;

* Permitir o transporte de qualquer passageiro sem a utilização do cinto de segurança;

* Transportar volumes, encomendas ou objetos que não estejam relacionados ao tratamento ou atendimento do paciente. Quando se tratar de materiais pertencentes ao Município, o transporte deverá ser previamente comunicado e autorizado pela chefia do transporte da saúde;

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.350-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



16. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES AOS MOTORISTAS

As medidas/sanções disciplinares se subdividem e serão aplicadas conforme disposto a seguir:

16.1 - FALTA LEVE

São consideradas faltas leves aquelas sujeitas a medidas disciplinares de advertência por escrito:

- Desobediência de ordem proferida pela chefia imediata;
- Atrasos ou saídas antecipadas de viagens;
- Fazer troca de viagem ou veículo sem a autorização da chefia imediata;
- Não cumprir as normas estabelecidas nesse protocolo.

16.2 - FALTA MÉDIA

São consideradas faltas médias sujeitas às medidas disciplinares, com suspensão do infrator de seu serviço por 03 (três) dias com desconto no salário.

- Consumo de bebidas alcoólicas, cigarro e outras drogas no interior do veículo;
- Chegar para o trabalho alcoolizado ou drogado;
- Não preencher o diário do veículo em conformidade com o orientado;
- Não realizar corretamente o trajeto de viagem, acarretando maior despesa de viagem e transtornos aos pacientes;
- Reincidência de faltas leves (item 14.1) já punidas com medida disciplinar.

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



16.3 - FALTA GRAVE

São consideradas faltas graves sujeitas a medidas disciplinares com suspensão do serviço por 06 (seis) dias com desconto no salário:

- Ato ou atitudes imorais ou antiéticos que comprometam o bom andamento da viagem;
- Permitir o transporte de pessoas sem a devida passagem ou que não esteja na lista enviada pela chefia imediata.

Os casos de ocorrência sujeitas a medidas disciplinares não previstas neste Protocolo poderão ser enquadrados em qualquer tipo de sanção, de acordo com a gravidade do fato e por decisão da chefia imediata.

16.4 – REINCIDÊNCIAS DE FALTAS

- A reincidência de falta leve será considerada falta média;
- A reincidência de falta média será considerada falta grave, e;
- A reincidência de falta grave terá sua pena aplicada em dobro.

Caberá a (o) secretária (o) Municipal de Saúde, enviar comunicado ao setor de Recursos Humanos para registro na pasta do servidor e das providências cabíveis.

As denúncias contra motorista deverão ser direcionadas a ouvidoria do SUS, a qual deverá ser encaminhada a chefia imediata, que analisará e, antes da aplicação das sanções, irá ouvir o motorista, e, após, se necessário aplicar as penalidades.

17. DEVERES DO USUÁRIO

São deveres dos usuários durante a utilização do serviço público de transporte de sanitário:

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



* Conhecer, cumprir e respeitar as normas estabelecidas neste Protocolo;

* Apresentar o Formulário Situacional do Paciente sempre que solicitado por qualquer integrante da equipe do serviço de transporte sanitário;

* Quando houver necessidade de acompanhante, disponibilizar pessoa apta a auxiliar o paciente em suas necessidades, devendo permanecer junto ao usuário durante todo o deslocamento e atendimento, quando necessário;

* É vedado ao paciente que necessita de acompanhante exercer a função de acompanhante de outro usuário durante o transporte;

* Manter relacionamento respeitoso, cordial e colaborativo com a equipe do transporte sanitário, evitando discussões, ofensas ou comportamentos que prejudiquem o funcionamento do serviço;

* Nos casos de usuários que utilizam cadeira de rodas, disponibilizar, em sua residência, pessoas aptas a auxiliar na transferência e no deslocamento do paciente até o veículo e, posteriormente, no retorno ao domicílio após o desembarque;

* Em caso de reclamações, sugestões ou manifestações relacionadas ao serviço, o usuário deverá utilizar os canais oficiais de atendimento, como a Ouvidoria do SUS, não devendo direcionar reclamações ou conflitos diretamente ao motorista durante a execução do transporte.

17.1 – OBRIGAÇÕES DO PACIENTE DURANTE A VIAGEM:

Durante o transporte, o paciente deverá observar as seguintes obrigações:

* Utilizar e manter afivelado o cinto de segurança durante todo o trajeto;

* Não colocar qualquer parte do corpo para fora do veículo;

* Comunicar-se com o motorista somente quando necessário, e em assuntos indispensáveis à viagem;

* Manter comportamento adequado, sendo proibidas as seguintes condutas: falar em tom elevado, utilizar palavras de baixo calão, permanecer sem camisa, ou utilizando roupas transparentes, curtas, fumar, ingerir bebidas alcoólicas, bem como sujar ou danificar o interior do veículo, inclusive por meio do descarte inadequado de restos de alimentos ou outros materiais;

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



* Zelar pela conservação do veículo, abstendo-se de praticar qualquer ato que possa causar danos ao patrimônio público;

* Utilizar o serviço de transporte da saúde, exclusivamente para fins relacionados ao tratamento de saúde. Fica vedado o transporte de compras, mercadorias ou objetos de natureza diversa, tanto pelo paciente quanto por seus acompanhantes, considerando que a função do acompanhante é exclusivamente prestar auxílio ao paciente durante o atendimento e deslocamento. A realização de atividades alheias a essa finalidade poderá caracterizar a desnecessidade de sua presença no transporte.

18. SANÇÕES AO USUÁRIO

O uso inadequado, indevido ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Protocolo de Transporte Sanitário poderá resultar na suspensão, ou no bloqueio do cadastro do usuário para utilização do serviço, conforme análise e apuração da ocorrência.

Após a devida apuração dos fatos e mediante comprovação documental, registro de ocorrência ou relatos testemunhais, poderão resultar em descredenciamento do serviço as seguintes condutas:

I. Praticar agressão física ou verbal contra qualquer integrante da equipe de transporte, profissionais envolvidos no atendimento ou demais usuários do serviço;

II. Solicitar ou induzir o motorista a realizar alteração de roteiro não autorizada, transportar usuário sem ordem de serviço, sem agendamento prévio ou sem autorização da chefia responsável pelo setor de transporte;

III. Solicitar transporte sem a confirmação de agendamento de consulta, exame, procedimento ou atendimento junto ao estabelecimento de saúde de destino;

IV. Descumprir as normas, responsabilidades e deveres estabelecidos neste Protocolo;

V. Não comparecer ao transporte previamente agendado ou não realizar o cancelamento da passagem ou viagem em tempo hábil para disponibilização da vaga a outro usuário. Nesses casos, poderá ocorrer o bloqueio do cadastro no sistema de agendamento de transporte pelo período de 90 (noventa) dias;

Rua Rui Barbosa, 773 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



- VI. Comercializar, oferecer ou divulgar produtos e serviços no interior dos veículos destinados ao transporte sanitário;
- VII. Não informar previamente alterações de endereço ou fornecer informações incorretas que possam dificultar ou impedir a localização e o transporte adequado do usuário;
- VIII. Solicitar transporte de retorno antes da efetiva liberação pelo estabelecimento de saúde ou profissional responsável pelo atendimento.

19. ORGANIZAÇÃO DO TRANSPORTE E DEFINIÇÃO DE ITINERÁRIOS

O percurso, a programação das viagens e a logística operacional do transporte sanitário serão definidos pelo responsável pelo setor de transporte, considerando critérios técnicos, demanda existente, disponibilidade de veículos, otimização de rotas e segurança dos usuários.

O veículo não possui obrigatoriedade de aguardar o término de consultas, exames ou procedimentos realizados pelo usuário, exceto quando houver disponibilidade operacional, ausência de outras demandas programadas ou quando as condições de distância e tempo inviabilizarem o retorno do veículo à base operacional.

Ressalta-se que o setor de agendamento tem como objetivo otimizar os recursos disponíveis, podendo organizar o transporte de forma compartilhada, incluindo outros usuários com destinos próximos ou localizados no mesmo trajeto, visando garantir maior eficiência e racionalização do serviço.

20. SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO DO TRANSPORTE

O agendamento do transporte sanitário deverá ser realizado exclusivamente pelos canais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Para usuários residentes na área urbana do município de Altônia, o agendamento deverá ser solicitado diretamente junto à Secretaria Municipal de Saúde.

Para usuários residentes nos distritos de Ouro Verde, São João e Paredão, a solicitação deverá ser realizada inicialmente na respectiva Unidade de Saúde de referência,

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



cabendo à unidade encaminhar a demanda ao setor de transporte da Secretaria Municipal de Saúde para programação da viagem.

21. TRANSPORTE SANITÁRIO EM AMBULÂNCIA PARA ATENDIMENTOS ELETIVOS

Considerando que se trata de transporte destinado a atendimentos de caráter eletivo, a solicitação de transporte por ambulância deverá ser realizada com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, exceto nos casos em que houver disponibilidade de vaga na programação existente da frota.

O atendimento das solicitações será realizado conforme a ordem de recebimento dos pedidos, respeitando a disponibilidade operacional, a programação dos veículos e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Na ausência de disponibilidade de ambulância para a data e horário solicitados, o atendimento deverá ser reprogramado para a primeira data e horário disponíveis, de acordo com a disponibilidade de vaga de ambulância.

Fica vedada a utilização de ambulâncias destinadas ao atendimento de urgência e emergência hospitalar para o transporte de pacientes em consultas ou procedimentos eletivos, considerando a necessidade de preservação desses veículos para situações de maior gravidade e atendimento imediato.

O atendimento para solicitações e agendamentos ocorrerá nos seguintes horários:

De segunda a sexta-feira:

07h30 às 11h30;

13h00 às 17h00.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



22. DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Atendimento Administrativo do Transporte:
Telefone: 44-99182-6614

Atendimento Hospital:
Telefone: 44-99108-9083

Ouvidoria do SUS do Ministério da saúde
Telefone: 44-3659-1301.

23. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES

A fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação de algumas expressões constantes nesse protocolo, bem como dar suporte na elucidação de situações específicas do dia a dia, segue abaixo os termos mais utilizados pelo serviço de transporte da saúde e suas respectivas definições:

Absenteísmo: Cancelamento de viagem na porta ou com antecedência menor que 03 (três) horas sem justificativa adequada ou falta injustificada.

Cancelamento na porta: Vaga agendada, com o posterior envio de veículo para executá-la, sem efetivação da viagem por não ida do paciente e inexistência de cancelamento antecipado.

Controle Operacional: Área responsável pela execução das viagens agenciadas, gerenciamento e monitoramento das idas e retornos dos veículos, bem como apoio aos motoristas e usuários durante todo o período em que houver pacientes utilizando o serviço.

Destino: Estabelecimento de saúde para onde o paciente será transportado a fim de realizar o procedimento agendado.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



Emergência: constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente à vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato (Resolução 1451/CFM, de 10/03/1995).

Estabelecimento de saúde: Local onde o paciente realiza seu procedimento, ou seja, o destino de sua viagem.

Equipe: Conjunto de servidores públicos; motoristas de veículos contratados de terceiros com os quais o paciente/responsável mantém contato ao longo dos processos que envolvem a utilização do serviço de Transporte Ambulatorial.

Itinerário: Percurso elaborado pela área logística para certo veículo, desde o embarque do primeiro passageiro em sua residência até o desembarque do último passageiro em seu destino, visando facilitar o trajeto, proporcionar maior conforto a seus usuários e maximizar o número de passageiros transportados a cada viagem.

Mobilidade: Capacidade física que uma pessoa possui para se deslocar a fim de realizar suas atividades do dia a dia.

Mobilidade nula: Ausência de movimentos, flexibilidade, coordenação motora e percepção para realizar atividades rotineiras em grau de dependência total de terceiros para tal.

Mobilidade reduzida: Dificuldade de movimentos permanente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação e percepção.

Transporte eventual: Transporte de certo paciente em data ocasional, geralmente para consultas ou exames.

Transporte regular: Transporte de certo paciente ao longo de determinado período (podendo ser indeterminado), sempre nos mesmos dias da semana, horários e estabelecimento de saúde, geralmente para fisioterapias, hemodiálise, quimioterapias ou radioterapias.

Rua Rui Barbosa, 775 – CENTRO – Altônia-PR
CEP: 87.550-000 – Fone: (44) 9.9182-6614
e-mail: saude@altonia.pr.gov.br



SÚMULA: DISPOE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROTOCOLO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE ACESSO A FISIOTERAPIA.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Altônia - Estado do Paraná, em reunião realizada no dia 15 de junho de 2026, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal nº 1.905/2024, de 29 de fevereiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1.º APROVAR - O Conselho Municipal de Saúde no uso de suas atribuições, aprova o Protocolo Municipal de Regulação de Acesso a Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde de Altônia.

Altônia-Pr., 22 de julho de 2026.


Patricia Jonasson Almeida
Presidente do CMS de Altônia

Homologo a Resolução n.º 008/2022 – CMS – nos termos do Art. 1.º, § 2º da Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARISTELA DE AZEVEDO RIBEIRO
Data: 22/07/2026 14:08:51-0300
Verifique em <https://validar.itb.gov.br>

MARISTELA DE AZEVEDO RIBEIRO
Secretária Municipal da Saúde de Altônia

Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação

RESOLUÇÃO N.º 009/2026 DE 22 DE JULHO DE 2026

SÚMULA: DISPOE SOBRE A APROVAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE AITÔNIA-PR

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Altônia - Estado do Paraná, em reunião realizada no dia 20 de julho de 2026, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal nº 1.905/2024, de 29 de fevereiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1.º APROVAR - O Conselho Municipal de Saúde no uso de suas atribuições, aprova as atualizações do protocolo de utilização dos serviços de transporte sanitário eletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Altônia.

Altônia-Pr., 22 de julho de 2026.


Patricia Jonasson Almeida
Presidente do CMS de Altônia

Homologo a Resolução n.º 008/2022 – CMS – nos termos do
Art. 1º, § 2º da Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARISTELA DE AZEVEDO RIBEIRO
Data: 22/07/2025 14:12:24 -0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

MARISTELA DE AZEVEDO RIBEIRO
Secretária Municipal da Saúde de Altônia

Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação