



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE AGOSTO DE 2021

ANO I

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2676 – Páginas 03

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

NOTA TÉCNICA Nº 01/2021 – SAÚDE BUCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

Secretaria Municipal da Saúde

Nota Técnica nº 01/2021 – Saúde Bucal
PROTOCOLO DE ATENDIMENTO
ODONTOLÓGICO NA APS

Agosto/2021

Departamento de Atenção Básica Área Técnica de Saúde Bucal

NOTA TÉCNICA Nº 01/2021 – Saúde Bucal

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO NA APS

OFERTA DE ATENDIMENTO

Unidade Básica de Saúde

- 1) Paciente busca por vaga para tratamento odontológico na recepção da unidade com inserção do nome à Demanda Espontânea.
- 2) As orientações para as vagas a serem ofertadas por turno constam no quadro abaixo:

Cenário Epidemiológicos	Atendimentos/Consultas Eletivas	Atendimentos/Consultas Urgência e Emergência
Risco Alto	04 (atendimento/consulta.)	01 (atendimento/consultas)
Risco Baixo	08 (atendimento/consulta)	02 (atendimento/consultas)

3) Os procedimentos odontológicos executados nos pacientes durante o atendimento/consulta estão elencados na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.

Pacientes para Triagem:

- Demanda espontânea e urgência.

- Grupos de gestantes, idosos, pacientes com doenças crônicas, tabagismo, outros.

Cada serviço, localmente, deverá realizar o grupo de Triagem com o quantitativo de acordo com o absenteísmo, perfil da população, etc.

Obs. Em período pandêmico, as UBS deverão realizar triagens conforme possibilidades locais, vide "Diretrizes para Atenção em Saúde Bucal em Tempo de COVID-19".

ATENDIMENTOS POR CENÁRIO EPIDEMIOLOGICO

a) Cenário Epidemiológico: **Risco Alto**

Vide "Diretrizes para Atenção em Saúde Bucal em Tempo de COVID-19".

O Profissional deverá ofertar 05 novas agendamentos (vagas) por turno. Esses atendimentos devem ser distribuídos em 04 vagas/atendimentos eletivas e 01 vaga/atendimento de urgência.

b) Cenário Epidemiológico: **Risco Baixo**

O Profissional deverá ofertar 10 novas agendamentos (vagas) por turno. Esses atendimentos devem ser distribuídos em 08 vagas/atendimentos Eletivas e 02 vaga/atendimento de Urgência. Uma vez por mês serão utilizada para atividades coletivas e uma para grupos educativos, reuniões de equipes, educação permanente (EP).

Cenário Epidemiológico: Risco Alto

ATIVIDADES	TOTAL/MÉDIA EXECUTADAS
Consultas programáticas	4 atendimentos/turno

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE AGOSTO DE 2021

ANO I

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2676 – Páginas 03

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Consultas de Urgência	1 atendimentos/turno
Notas:	
1	– O número de atendimentos considera os seguintes pressupostos: respeito aos princípios de biossegurança, execução de procedimentos por quadrantes e conclusão de tratamentos em um menor número de consultas.
2	– Não necessariamente a atividade de educação permanente acontecerá todas as semanas, porém é necessário destinar um tempo para a atividade.
3	– O grupo educativo poderá ser realizado pela ASB, supervisionado pelo Profissional Superior da eSF quando houver este profissional.
4	– Todas as urgências/emergências odontológicas devem ser acolhidas e atendidas.

Cenário Epidemiológico: Risco Baixo

ATIVIDADES	TOTAL/MÉDIA EXECUTADAS
Educação permanente (EP)	Conforme planejamento
Grupo educativo	01 atividade/mês.
Consultas programáticas	08 atendimentos/turno
Consultas de urgência	02 atendimentos/turno
Notas:	
1	– O número de atendimentos considera os seguintes pressupostos: respeito aos princípios de biossegurança, execução de procedimentos por quadrantes e conclusão de tratamentos em um menor número de consultas.
2	– Não necessariamente a atividade de educação permanente acontecerá todas as semanas, porém é necessário destinar um tempo para tal. Na ausência dessa atividade durante o mês, utilizar no atendimento programático ou reuniões de equipe.
3	– O grupo educativo poderá ser realizado pela ASB, supervisionado pelo Profissional Superior da eSF quando houver este profissional.
4	– Incluir dia específico para atendimento as Gestantes.
5	– Todas as urgências/emergências odontológicas devem ser acolhidas e atendidas.

ATIVIDADES COLETIVAS

Os profissionais deverão realizar nos espaços sociais do território ações de promoção à saúde e prevenção de doença em Saúde Bucal.

Durante o período de pandemia de COVID-19 estas atividades estão suspensas (Portarias SMS. G nº 154, 182 e 260).

Para as ações de Saúde Bucal no Programa Saúde na Escola (PSE), as atividades a serem desenvolvidas são: Triagem de risco;

Orientação educativa;

Escovação Supervisionada;

Realização de ART no espaço escolar;

Tratamento odontológico na UBS quando necessário.

Os parâmetros a serem seguidos, de acordo com a composição da eSB:

Parâmetros:
- 1 ESB Mod I – 1.000 crianças a serem acompanhadas;
- 1 CD com ASB (40h semanais) – 1.000 crianças a serem acompanhadas;
- 1 CD com ASB (20h semanais) – 1.000 crianças a serem acompanhadas;
- 1 CD sem ASB – 600 crianças a serem acompanhadas

As ações que gerem procedimentos só poderão ser realizadas após consentimento dos pais ou responsáveis.

URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Para além dos pacientes agendados, urgências deverão ser atendidas, podendo em algumas ocasiões, haver a necessidade de diminuir a quantidade de atendimento/consulta eletiva para o atendimento da urgência.

Em casos excepcionais o paciente agendado poderá ser remarcado em virtude da urgência.

PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE PRODUÇÃO

É obrigatório aos Dentistas o preenchimento das fichas de produção, para posterior inclusão no sistema, com a finalidade de alimentação da base municipal da rede assistencial de saúde.

É importante frisar, que o dentista deverá entregar a ficha de produção para a(o) gerente do posto até quinta-feira de cada semana.

A(o) gerente do posto fica com a incumbência de levar as fichas de produção (preenchidas pelos Dentistas) semanalmente até a Secretaria de Saúde, no setor de Coordenação de Atenção Básica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE AGOSTO DE 2021

ANO I

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 2676 – Páginas 03

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ADVERTÊNCIA!

É de bom alvitre lembrar que todas as disposições contidas na presente Nota Técnica devem ser fielmente cumpridas, tratando-se de condutas e procedimentos concernentes ao Protocolo de Atendimento Odontológico na APS.

Frisa-se, o disposto no art. 334 da Lei nº 472 de 30 de junho de 1978, que se trata dos deveres dos Funcionários Públicos da Municipalidade, ficando advertido que em caso de descumprimento poderá sofrer responsabilidade administrativa/civil nos termos dos artigos 338, 340 e seguintes da referida lei.

Nesse liame, segue as transcrições dos artigos supracitados:

Título V
Do regime disciplinar
Capítulo I
Dos deveres

Art. 334 – São deveres do funcionário:

- I – comparecer à repartição à hora do trabalho ordinário e do extraordinário quando devidamente convocado, executando os serviços que lhe competirem;
- II – cumprir as ordens dos superiores representando quando forem ilegais;
- III – ser leais às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- IV – guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e sobre os despachos, decisões ou providências que reclamem descrição e reserva;
- V – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- VI – representar aos chefes imediatos sobre todas as irregularidades que tiver conhecimento e que ocorrerem na repartição em que servir, ou às autoridades superiores quando aqueles não tomarem em consideração a representação;
- VII – tratar com urbanidade as partes atendendo-as sem preferências pessoais;
- VIII – residir no local onde exercer o cargo ou, mediante autorização, em localidade vizinha, se não houver inconveniente para o serviço;
- IX - frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento e especialização em que haja sido inscrito ex-officio, salvo comprovação de motivo justo;
- X – providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- XI – manter espírito de cooperação de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XII – zelar pela economia e pela preservação do material do Município;
- XIII – manter atualizadas as coleções de leis, regulamentos, regimentos, e ordens de serviços, quando confiadas à sua guarda;
- XIV – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for determinado para cada caso;
- XV – apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XVI – atender prontamente, com preferências sobre qualquer outro serviço;
 - a) as requisições de documentos, e informações feitas pelo Poder Legislativo, no exercício de suas funções constitucionais;
 - b) às requisições feitas para a defesa da Fazenda Pública e do Município;
 - c) à expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos ou esclarecimento de situação.

Art. 338 – A Responsabilidade administrativa resulta do descumprimento dos deveres ou da violação das proibições impostas ao servidor público, nos termos dispostos neste Estatuto.

Art. 340 – A responsabilidade civil se configurará quando, com dolo ou culpa, causar o servidor, no exercício irregular de suas atribuições, prejuízo ao Município ou a terceiros.

Art. 343 – São penas disciplinares:

- I – advertência;
- II – repreensão;
- III – suspensão;
- IV – demissão;
- V – demissão a bem do serviço público;
- VI – cassação de aposentadoria;
- VII – cassação da disponibilidade.

Chapadinho - MA, 23 de Agosto de 2021

RICHARD WILKER SERRA MORAIS
Secretário Municipal de Saúde