



PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL

AFISSORE – Associação dos Fissurados Lábio Palatais de Sorocaba e Região

“SORRIR FAZ MUITO BEM”

Prefeitura de Sorocaba / 2026



Sumário

PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL	1
1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
1.1 Inscrições e Registros:	4
1.2 Composição da Atual Diretoria Estatutária:	4
1.3 Demais Dirigentes:	4
2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
2.1 Missão	5
2.2 Visão	5
2.3 Valores	5
2.4 Áreas de especialização	5
2.5 Histórico de atuação e sua relevância social	6
2.6 Experiência em parcerias com o Poder Público	6
2.7 Experiência em parcerias com outras instituições	7
2.8 Área da Atividade	7
2.9 Identificação do Serviço Por Atenção	7
3. OBJETO A SER OFERTADO	7
3.1 Público-alvo	8
4. DA DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO	8
8. METAS QUANTITATIVAS e QUALITATIVAS	20
8.1 Metas Quantitativas	20
8.2 Metas Qualitativas	20
9. INDICADORES	21
10. DESCRIÇÃO DA REALIDADE LOCAL	21
10.1 Condições e formas de acesso dos usuários ao serviço	22
11. ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO	22
12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	23
13. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO	24
14. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	24
15. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS	25
15.1.1 Objetivos gerais	25



15.1.2 Objetivos específicos	25
16. LOCAL DAS ATIVIDADES (execução)	26
17. VOLUME DE SERVIÇOS	26
18. RECURSOS HUMANOS.....	27
18.1 Política de Recursos Humanos	27
18.2 Estrutura da Organização	27
19. IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	28
20. FORMAS DE FISCALIZAÇÃO	29
21. AÇÕES INDISPENSÁVEIS	30
22. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO	31
23. ANEXOS	32
Anexo I – Previsão de Receitas e Despesas.....	32
Anexo II – Fluxogramas	32
Anexo III – Protocolos (POPs)	33
23.1.2 Memória de Cálculo RH 6.....	38
23.1.3 Valor global da proposta.....	38
23.1.4 Valor per capita (por paciente)	38
23.1.5 Plano de aplicação dos recursos e detalhamento e cronograma das despesas	39
23.1.6 Cronograma de Desembolso	39
23.1.7 Metodologia utilizada para a precificação.....	39
23.1.7.1 Previsão de Receitas.....	40
23.1.7.2 IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO OU RESPONSÁVEL TÉCNICOS PELA ELABORAÇÃO PROPOSTA DE PREÇO	42
23.2 Anexo II - RISCOS OPERACIONAIS E AMBIENTAIS IDENTIFICADOS.....	42
24. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL.....	45
24.1 Área de Atividade	46
24.2 Área de Qualidade.....	49
24.3 Qualificação Técnica	51



1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição: AFISSORE
Nome da Instituição: ASSOCIAÇÃO DOS FISSURADOS LÁBIOS PALATAIS DE SOROCABA E REGIÃO
CNPJ: 60.110.863/0001-43 Data de inscrição no CNPJ: 27/10/1989
Endereço: Rua Lygia Fante, nº. 128, Sala nº 01 , Alto da Boa Vista
Cidade / UF: Sorocaba/SP Bairro: Alto da Boa Vista CEP: 18085-841
Telefone Institucional: 15 3211-3697 - 996341193 Fax: Site / e-mail: www.afissore.org.br / afissore@afissore.org.br
Horário de funcionamento: segunda a quinta 08h00min às 18h00min – sexta 08h00min as 17h00min.
Dias da semana: segunda a sexta

1.1 Inscrições e Registros:

Registro no CMDCA (quando houver) Nº: 10
Inscrição no CNAS Nº: Nº 71010.002596/2005-24
CEBAS – último registro e validade Nº: Validade 31/12/2026 DOU 06/09/2024 Portaria 138 03/09/2024.
Utilidade Pública (X)Federal (X)Estadual (X) Municipal Nº 3148 17/11/1989
Outros: _____
CRCE/SP – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades: Nº 2312/2012
Pró Social – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social: Nº 4721
Auto de vistoria do corpo de bombeiros: Nº 940920 Validade 19/11/2028
Licença/Cadastro de Funcionamento da Vigilância Sanitária:
CEVS – Serviço de Assistência Social Nº 355220501-880-000003-2-9
CEVS – Clínica odontológica Tipo I Nº 355220501-863-001233-1-5 Validade 10/02/2027

1.2 Composição da Atual Diretoria Estatutária:

Presidente ou Representante legal da entidade: Karina Aparecida da Silva Ferraz de Almeida
Cargo: Presidente Profissão: Psicopedagoga
Vigência do mandato da diretoria atual de 27/11/2024 até 26/11/2027

1.3 Demais Dirigentes:

Nome do Diretor: Maria Aparecida Ferreira
Cargo: Diretor administrativo e financeiro Profissão: do lar
Vínculo: Associado Formação: Ensino fundamental



Nome do Diretor: Maria Regina de Oliveira Rogick Vieira	
Cargo: diretor administrativo e financeiro adjunto	Profissão: aposentada
Vínculo: Associado	Formação: Superior Completo

2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A AFISSORE – Associação dos Fissurados Labiopalatais de Sorocaba e Região foi fundada em 17 de setembro de 1989, tendo sua origem marcada pela iniciativa de uma mãe, dona Eneida Fernandes Moreno, que coordenava o deslocamento de pacientes de Sorocaba ao Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais em Bauru/SP. Ao longo de 36 anos de existência, a entidade consolidou-se como referência regional no tratamento e suporte a pacientes com fissura labiopalatina em seus mais diversos graus de complexidade, oferecendo atendimento multidisciplinar gratuito que abrange as áreas de fonoaudiologia, psicologia, odontologia e serviço social.

2.1 Missão

Promover a autoestima, autonomia, saúde, dignidade e bem-estar social do fissurado labiopalatal, visando sua plena inserção na sociedade e no mercado de trabalho, por meio de atendimento multidisciplinar humanizado e de referência.

2.2 Visão

Ser reconhecida como centro de excelência no tratamento e reabilitação de pessoas com fissura labiopalatina e outras anomalias craniofaciais, promovendo inclusão social e qualidade de vida para os assistidos e suas famílias.

2.3 Valores

Humanização no atendimento, ética profissional, compromisso com a qualidade assistencial, respeito à dignidade humana, transparência na gestão, trabalho em equipe multidisciplinar e responsabilidade social.

2.4 Áreas de especialização

Reabilitação de anomalias craniofaciais, com foco em fissura labiopalatina. Equipe multidisciplinar capacitada para atendimento odontológico especializado, fonoaudiológico, psicológico, nutricional e de serviço social, com experiência em tratamentos de longa duração e complexidade variada.



2.5 Histórico de atuação e sua relevância social

Fundada em 17 de setembro de 1989, a AFISSORE possui 36 anos de atuação ininterrupta no atendimento gratuito a pessoas com fissura labiopalatina de Sorocaba e região. Anualmente realiza cerca de 5.000 atendimentos com mais de 14.400 procedimentos. Desde 2021, expandiu seus serviços odontológicos à população geral de Sorocaba por meio do Projeto Sorrir Faz Bem e, em parceria com a Secretaria de Saúde do Município de Sorocaba, realiza tratamento de fonoaudiologia via Central de Regulação Municipal através do Projeto Vozes. Também mantém parcerias com a Secretaria de Cidadania para garantia de direitos e inclusão.

2.6 Experiência em parcerias com o Poder Público

A AFISSORE possui sólida experiência na celebração e execução de parcerias com o poder público municipal, demonstrando capacidade técnica de execução, regularidade na prestação de contas e histórico de cumprimento de obrigações contratuais. Desde 2021, a entidade mantém parceria formalizada com a Secretaria de Saúde do Município de Sorocaba para realização de atendimentos odontológicos (Sorrir Faz Bem) e de fonoaudiologia por meio do Projeto Vozes, no qual os pacientes são encaminhados pela Central de Regulação Municipal, demonstrando a integração da instituição ao sistema de regulação assistencial do município e sua atuação complementar à rede pública de saúde. Neste mesmo período, a instituição ampliou sua atuação com a implementação do Projeto Sorrir Faz Bem, por meio do qual estendeu os atendimentos odontológicos à população geral de Sorocaba, atendendo demandas reguladas pelo poder público municipal e demonstrando capacidade de ampliação de escopo de atendimento mantendo qualidade técnica e regularidade na execução dos serviços. A entidade também mantém parceria com a Secretaria de Cidadania do Município de Sorocaba para desenvolvimento de projetos de musicalização e artes cênicas voltados à garantia de direitos e inclusão social do indivíduo fissurado e seus familiares, atuando de forma intersetorial e alinhada às políticas públicas municipais de promoção da cidadania e inclusão social. Adicionalmente, a AFISSORE estabeleceu parceria com a Prefeitura de Sorocaba e com Universidades para realização do congresso "Juntando Motivos para Sorrir", evento de capacitação sobre anomalias craniofaciais e fissura labiopalatina destinado a estudantes universitários, colaboradores e funcionários da saúde que atuam no atendimento a pessoas com fissura labiopalatina no município, demonstrando sua atuação também na formação e atualização de profissionais da rede de saúde. Todas estas parcerias foram executadas com prestação de contas regular, cumprimento de metas pactuadas e observância dos prazos estabelecidos, atestando a confiabilidade da instituição na gestão de recursos públicos e na execução de políticas públicas de saúde, cidadania e assistência social. A regularidade cadastral da entidade é comprovada por suas inscrições e certificações vigentes, incluindo CNAS, CEBAS, utilidade pública nas esferas federal, estadual e municipal, CRCE/SP e Pró-Social junto à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, além das licenças sanitárias e



de funcionamento exigidas pela legislação, demonstrando conformidade legal e capacidade institucional para firmar novos termos de parceria e convênios com o poder público municipal.

2.7 Experiência em parcerias com outras instituições

A AFISSORE mantém articulação histórica e consolidada com o Hospital de Reabilitação de Anomalias Craniofaciais da Universidade de São Paulo em Bauru/SP, centro de referência nacional para tratamento de fissuras labiopalatais, estabelecendo fluxo de referência e contrarreferência para encaminhamento de pacientes que necessitam de procedimentos cirúrgicos e atendimentos especializados não disponíveis localmente. A entidade desenvolve parcerias com Universidades da região de Sorocaba para recebimento de estagiários de cursos da área da saúde, participação em projetos acadêmicos de ensino, pesquisa e extensão, e realização conjunta do congresso "Juntando Motivos para Sorrir", evento técnico-científico de capacitação sobre anomalias craniofaciais que reúne profissionais, estudantes e pesquisadores. No âmbito do setor privado, a instituição mantém parcerias com empresas para captação de recursos por meio de doações, patrocínios de eventos e programas de responsabilidade social corporativa, além de contar com profissionais médicos voluntários que prestam atendimentos tanto na sede quanto em seus consultórios particulares. A AFISSORE também articula sua atuação com a rede socioassistencial regional em ações de geração de renda, economia solidária e fortalecimento comunitário, demonstrando capacidade de mobilização interinstitucional, diversificação de fontes de financiamento e integração às redes de atenção especializada em saúde.

2.8 Área da Atividade

Preponderante:

☒ Saúde

Secundária, quando houver:

☒ Assistência Social

2.9 Identificação do Serviço Por Atenção

☒ Básica

☐ Média Complexidade

☐ Alta Complexidade

3. OBJETO A SER OFERTADO

Atendimento prioritário a pacientes oncológicos ou crianças com necessidades especiais ou outras demandas em saúde, com nível de complexidade da atenção básica, mediante encaminhamento e regulação pela Secretaria Municipal da Saúde.



3.1 Público-alvo

Pacientes oncológicos, em fase pré-terapêutica, durante ou após tratamento oncológico específico, que necessitem de atendimento odontológico no âmbito da Atenção Básica; crianças com necessidades especiais, entendidas como aquelas que apresentam condições físicas, sensoriais, intelectuais, mentais, neurológicas, genéticas ou sistêmicas que demandem abordagem odontológica diferenciada, maior tempo clínico e cuidado humanizado, desde que os procedimentos realizados estejam restritos àqueles previstos para a Atenção Básica no SIGTAP/SIGTAB; Outros usuários com demandas específicas em saúde, que, em razão de sua condição clínica, funcional ou social, necessitem de atendimento odontológico prioritário e diferenciado, observados rigorosamente os limites de complexidade da Atenção Básica e os procedimentos nela definidos no SIGTAP/SIGTAB, conforme avaliação técnica e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde. Poderão ainda ser atendidos munícipes vinculados a entidades socioassistenciais, desde que o atendimento esteja estritamente relacionado ao objeto do projeto, ocorra mediante encaminhamento e regulação da Secretaria Municipal da Saúde e se limite à execução de procedimentos odontológicos classificados como de Atenção Básica no SIGTAP/SIGTAB.

4. DA DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO

Incluem-se como objeto da descrição geral do serviço a administração, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde, em consonância com as políticas de saúde do SUS e as diretrizes e programas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), abrangendo a realização de ações de promoção, prevenção e tratamento em saúde bucal na sede da AFISSORE, ao longo de 10 meses a partir do início do projeto, por meio de equipe odontológica composta por cirurgiões-dentistas. Os atendimentos serão destinados a pacientes oncológicos, crianças com necessidades especiais e outros usuários com demandas específicas em saúde, desde que limitados aos procedimentos da Atenção Básica conforme a Tabela SIGTAP e realizados mediante encaminhamento e regulação da Secretaria Municipal da Saúde. Poderão também ser atendidos usuários vinculados a entidades socioassistenciais, desde que relacionados ao objeto do projeto e observados os critérios técnicos e de regulação, cabendo à conveniada a devida validação e comprovação.

A AfiSSore deverá:

Administrar e prestar atendimento na área de odontologia conforme descritivos nesse plano de trabalho;



Cumprir as Boas Práticas para Serviços de Saúde postuladas pela ANVISA, bem como as Boas Práticas para Organização e Funcionamento, adequando seus processos a essas recomendações;

Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de atendimento reconhecidos pelos órgãos governamentais, atualizando-os sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário;

Articular-se com a rede municipal de saúde respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência estabelecidos pela Secretaria da Saúde;

Possuir equipe odontológica minimamente como descrito no ANEXO IV DOS RECURSOS HUMANOS;

Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade;

Cumprir os protocolos e fluxos municipais;

Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas relacionadas aos serviços prestados pela instituição parceira;

O serviço objeto deste projeto compreende a administração, operacionalização e execução de ações e serviços de saúde bucal, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com as políticas públicas de saúde vigentes e com as diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

As ações serão desenvolvidas na sede da AFISSORE, ao longo de 10 meses a partir do início da execução do projeto, com o objetivo de ofertar atendimento odontológico prioritário e diferenciado, no âmbito da Atenção Básica, a pacientes oncológicos, crianças com necessidades especiais e outros usuários com demandas específicas em saúde, exclusivamente mediante encaminhamento e regulação da Secretaria Municipal da Saúde.

Os atendimentos odontológicos compreenderão ações de promoção, prevenção e tratamento em saúde bucal, limitadas estritamente aos procedimentos classificados como de Atenção Básica, conforme definidos na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS (SIGTAP/SIGTAB), não sendo objeto deste projeto a realização de procedimentos de média ou alta complexidade.

A AFISSORE será responsável pela execução das ações assistenciais por meio de equipe odontológica, com destaque para a atuação de cirurgiões-dentistas e auxiliares de saúde bucal, observando-se os critérios técnicos, éticos e legais aplicáveis aos serviços de saúde, bem como os fluxos assistenciais pactuados com a rede municipal.

Compete à AFISSORE:



Administrar, operacionalizar e prestar os atendimentos odontológicos previstos neste Plano de Trabalho, em conformidade com o objeto pactuado e com os limites de complexidade da Atenção Básica;

Cumprir rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Saúde, conforme normativas da ANVISA, bem como as Boas Práticas de Organização e Funcionamento, adequando seus processos assistenciais, administrativos e sanitários às legislações vigentes;

Estabelecer, implementar e cumprir protocolos clínicos e assistenciais reconhecidos pelos órgãos governamentais, especialmente aqueles adotados pela Secretaria Municipal da Saúde, promovendo sua atualização sempre que necessário, em consonância com a evolução do conhecimento técnico-científico;

Articular-se de forma permanente com a rede municipal de saúde, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência, os critérios de acesso e os mecanismos de regulação definidos pela Secretaria Municipal da Saúde;

Manter equipe odontológica mínima, conforme especificações constantes na página 13 – DOS RECURSOS HUMANOS, garantindo a qualificação técnica necessária à execução das ações previstas;

Assegurar apoio técnico, administrativo e logístico adequado ao pleno funcionamento dos serviços ofertados, garantindo condições estruturais, sanitárias e operacionais compatíveis com a atenção prestada;

Cumprir integralmente os protocolos, normas e fluxos assistenciais municipais, especialmente aqueles relacionados à Atenção Básica, à segurança do paciente e à organização da rede de atenção à saúde;

Receber, registrar, analisar e encaminhar as demandas relativas ao desempenho dos serviços prestados, incluindo reclamações, consultas, sugestões e elogios, assegurando resposta adequada e, quando necessário, articulação com a Secretaria Municipal da Saúde.

5. DO ATENDIMENTO NA UNIDADE

No que se refere ao atendimento a ser realizado na sede da AFISSORE, a instituição deverá observar e cumprir integralmente as disposições abaixo:

- O atendimento aos usuários deste projeto deverá observar, em todas as suas etapas, os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente a universalidade, a integralidade, a equidade, a humanização do cuidado e a segurança do paciente;



- Os serviços ofertados deverão ser integralmente gratuitos aos usuários atendidos, de acordo com suas necessidades clínicas e demandas identificadas, limitando-se estritamente aos procedimentos odontológicos classificados como de Atenção Básica, conforme definidos na Tabela de Procedimentos do SUS (SIGTAP/SIGTAB);
- Nos casos em que o usuário apresentar necessidade de procedimentos não contemplados neste projeto ou que extrapolem o escopo da Atenção Básica, a AFISSORE deverá encaminhar o paciente à sua Unidade Básica de Saúde (UBS) de referência, para fins de continuidade do cuidado, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- A AFISSORE deverá responsabilizar-se integralmente pela execução dos procedimentos pactuados, incluindo a avaliação clínica, o atendimento odontológico, as orientações em saúde bucal e todas as demais atribuições técnicas inerentes aos profissionais sob sua responsabilidade;
- Recomenda-se que a AFISSORE mantenha carga horária mínima de funcionamento de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em, no mínimo, 05 (cinco) dias por semana, de modo a garantir acesso facilitado e contínuo aos usuários regulados para atendimento;
- As atividades poderão ser ofertadas aos sábados, desde que as escalas de trabalho comportem essa oferta, sem geração de horas extras e sem prejuízo ao acesso da população nos demais dias da semana;
- Os dias e horários de funcionamento deverão acompanhar o calendário oficial de atividades da Secretaria Municipal da Saúde de Sorocaba, ressalvados os feriados e pontos facultativos do serviço público municipal, situações nas quais a AFISSORE deverá manter a oferta de atendimento à população, conforme pactuação prévia;
- É vedada qualquer forma de discriminação ou exclusão de usuários, seja por motivo de gênero, raça/cor, etnia, crença, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, condição de saúde, condição socioeconômica, escolaridade ou limitações físicas, intelectuais, funcionais ou de qualquer outra natureza;
- A gestão e a execução dos serviços deverão ser conduzidas pelos responsáveis da AFISSORE de modo a assegurar que a atenção prestada seja qualificada, resolutiva, humanizada e em conformidade com as Políticas Públicas de Saúde, suas atualizações e demais instrumentos normativos aplicáveis às especificidades do atendimento realizado;
- A AFISSORE deverá comunicar imediatamente à Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde sempre que houver possibilidade de exposição institucional relacionada ao objeto deste projeto por qualquer veículo de imprensa ou mídia social, incluindo fotografias, filmagens ou reportagens;



- A concessão de entrevistas, divulgação de informações ou manifestação à imprensa ou a outros meios de comunicação por parte da AFISSORE ou de seus prepostos somente poderá ocorrer mediante solicitação ou autorização expressa da Secretaria Municipal da Saúde, no que se refere a fatos ou informações relacionados ao objeto da prestação de serviços;
- A AFISSORE será integralmente responsável pelo contato, articulação e eventual envolvimento de instituições socioassistenciais, quando previsto no Plano de Trabalho, devendo assegurar que tais instituições estejam juridicamente aptas para sua atuação, respondendo pela devida comprovação nos processos de acompanhamento e prestação de contas.

6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades desenvolvidas seguem os protocolos da atenção básica em saúde bucal e estão codificadas conforme SIGTAP/SIGTAB:

Atividade 1 - Planejamento:

Descrição: Compreende exclusivamente as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação interna da execução do projeto, incluindo a definição de fluxos assistenciais, cronograma de atendimentos, dimensionamento da equipe, organização da agenda clínica e articulação com a rede municipal de saúde.

Metodologia: As ações serão desenvolvidas em consonância com os protocolos, normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde, por meio da definição e padronização dos fluxos assistenciais, elaboração do cronograma de atendimentos, dimensionamento adequado da equipe, organização da agenda clínica e articulação contínua com a rede municipal de saúde para alinhamento de procedimentos, encaminhamentos e acompanhamento da execução.

Profissionais responsáveis: 1 Analista Administrativo, 1 Auxiliar de Saúde Bucal, 1 Responsável Técnico, 1 Coordenador.

Horário de funcionamento: Segunda a sexta feira das 12:00 às 16:00

Carga Horária Semanal: 20 horas

Carga Horária Mensal: 100 horas

Atividade 2 – Primeira consulta odontológica programática – Triagem



Descrição: A primeira consulta odontológica programática será realizada exclusivamente para pacientes encaminhados pela regulação municipal da saúde bucal

Código SIGTAP: o 03.01.01.015-3 – Primeira Consulta Odontológica Programática

Metodologia: Compreende o acolhimento do usuário, a avaliação das condições gerais de saúde, a realização de exame clínico odontológico com finalidade diagnóstica e, obrigatoriamente, a elaboração do plano preventivo-terapêutico odontológico, compatível com os procedimentos de Atenção Básica definidos no SIGTAP/SIGTAB.

Profissionais responsáveis: 3 Dentistas, 1 Auxiliar de Saúde Bucal.

Instrumentos de registro/acompanhamento: Prontuário odontológico, registro de evolução, controle de faltas.

Horário de funcionamento:

Dentista 1 - terças-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Dentista 2 – quintas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Dentista 3 - sextas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Carga Horária Semanal: 24 horas

Carga Horária Mensal: 120 horas

Atividade 3 – Tratamento Odontológico

Descrição: Inclui a execução de procedimentos odontológicos de Atenção Básica, com foco na adequação do meio bucal, controle de infecções, alívio de dor, prevenção de agravos e restabelecimento de função e estética básica, conforme indicação clínica e plano terapêutico individualizado.

Metodologia: Para cada usuário atendido deverá ser definido plano terapêutico individual, com previsão do número de sessões necessárias para adequação do meio bucal e conclusão do tratamento.

Profissionais responsáveis: 3 Dentistas, 1 Auxiliar de Saúde Bucal.

Instrumentos de registro/acompanhamento: Prontuário odontológico, registro de procedimentos via SIGTAP/SIGTAB.

Horário de funcionamento:

Dentista 1 - terças-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Dentista 2 – quintas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00



Dentista 3 - sextas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Carga Horária Semanal: 24 horas

Carga Horária Mensal: 120 horas

Atividade 4 - Ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal

Descrição: Serão desenvolvidas ações educativas e preventivas em saúde bucal, voltadas exclusivamente aos usuários atendidos no projeto, com foco na promoção do autocuidado, prevenção de agravos e adesão ao tratamento, utilizando estratégias educativas compatíveis com o perfil do público-alvo.

Metodologia: Serão adotadas medidas preventivas e adequações do meio bucal, orientações específicas de higiene oral, controle de biofilme, prescrição de protocolos preventivos para mucosite, xerostomia e outras possíveis infecções.

Profissionais responsáveis: 1 Coordenador, 1 Analista Administrativo, 3 Dentistas, 1 Auxiliar de Saúde Bucal, 1 Responsável Técnico

Horário de funcionamento:

Dentista 1 - terças-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Dentista 2 – quintas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Dentista 3 - sextas-feiras 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Carga Horária Semanal: 24 horas

Carga Horária Mensal: 120 horas

Atividade 5 - Reuniões periódicas de acompanhamento

Descrição: Serão realizadas reuniões periódicas, preferencialmente mensais, com a equipe envolvida na execução do projeto, com o objetivo de avaliar o andamento das ações, discutir indicadores, identificar fragilidades, propor ajustes e garantir a qualidade e resolutividade do atendimento prestado.



Metodologia: Serão discutidos casos clínicos, fluxos de atendimento, organização da agenda, demandas reprimidas, encaminhamentos à rede de saúde e eventuais intercorrências. Também serão avaliados relatórios de produção, controle de insumos e necessidades operacionais.

Profissionais responsáveis: 1 Coordenador, 1 Responsável Técnico, 1 Consultor, 3 Dentistas, 1 Analista Administrativo

Instrumentos de registro/acompanhamento: Relatórios mensais, planilhas de controle, atas de reunião, formulários de avaliação de satisfação, documentos de prestação de contas.

Horário de funcionamento: às terças, quintas e/ou sextas - feira das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Atividade 6 - Monitoramento, registros e relatórios

Descrição: Acompanhamento de indicadores, avaliação de satisfação, elaboração de relatórios mensais e final, apresentação de resultados à Secretaria Municipal da Saúde, prestação de contas e apresentação à Diretoria da AFISSORE.

Metodologia: Supervisão técnica, consultoria para elaboração de relatórios mensais e final, análise de indicadores quantitativos e qualitativos, prestação de contas financeira e técnica.

Profissionais responsáveis: Coordenador, Responsável Técnico, Consultor

Instrumentos de registro/acompanhamento: Relatórios mensais, planilhas de controle, atas de reunião, formulários de avaliação de satisfação, documentos de prestação de contas.

Horário de funcionamento: às terças, quintas e/ou sextas - feira das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

7. METODOLOGIA

O projeto será desenvolvido ao longo de 10 meses a partir do seu início, podendo ser prorrogado por questões de força maior a ser avaliado pela Secretaria da Saúde.

No processo de trabalho será contemplado obrigatoriamente as seguintes ações: planejamento; realização de 1ª consulta odontológica programática; tratamento odontológico; coleta e análise dos dados decorrentes do levantamento de necessidades; tratamento odontológico; reuniões periódicas; relatório final.

A) Planejamento: Compreende exclusivamente as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação interna da execução do projeto, incluindo a definição de fluxos assistenciais, cronograma de atendimentos, dimensionamento da equipe, organização da agenda clínica e articulação com a rede municipal de saúde, em



consonância com os protocolos, normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde, não sendo objeto deste projeto ações de divulgação institucional ou promoção externa.

- B) Primeira consulta odontológica programática de pacientes encaminhados pela regulação municipal: A primeira consulta odontológica programática será realizada exclusivamente para pacientes encaminhados pela regulação municipal da saúde bucal, não sendo permitido acesso por demanda espontânea. Esta consulta compreende o acolhimento do usuário, a avaliação das condições gerais de saúde, a realização de exame clínico odontológico com finalidade diagnóstica e, obrigatoriamente, a elaboração do plano preventivo-terapêutico odontológico, compatível com os procedimentos de Atenção Básica definidos no SIGTAP/SIGTAB. A partir dessa consulta, será estabelecido o plano de cuidado individual, com definição das condutas, procedimentos indicados e previsão do número de sessões necessárias, assegurando organização do atendimento, resolutividade e continuidade do cuidado, conforme os fluxos e protocolos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde.
- C) Tratamento Odontológico: Inclui a execução de procedimentos odontológicos de Atenção Básica, com foco na adequação do meio bucal, controle de infecções, alívio de dor, prevenção de agravos e restabelecimento de função e estética básica, conforme indicação clínica e plano terapêutico individualizado. Os procedimentos poderão compreender, entre outros compatíveis com o SIGTAP/SIGTAB:
- remoção de fatores retentivos de placa;
 - remoção de restos radiculares;
 - raspagem, alisamento e polimento supragengival;
 - profilaxia;
 - restaurações diretas definitivas;
 - orientações de higiene bucal e autocuidado.

Para cada usuário atendido será definido plano terapêutico individual, com previsão do número de sessões necessárias para adequação do meio bucal e conclusão do tratamento. Todas essas informações deverão constar obrigatoriamente em prontuário clínico, devidamente preenchido e atualizado.

- D) Ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal: Serão desenvolvidas ações educativas e preventivas em saúde bucal, voltadas exclusivamente aos usuários atendidos no projeto, com foco na promoção do autocuidado, prevenção de agravos e adesão ao tratamento, utilizando estratégias educativas compatíveis com o perfil do público-alvo.



- E) Reuniões periódicas de acompanhamento: Serão realizadas reuniões periódicas, preferencialmente mensais, com a equipe envolvida na execução do projeto, com o objetivo de avaliar o andamento das ações, discutir indicadores, identificar fragilidades, propor ajustes e garantir a qualidade e resolutividade do atendimento prestado.
- F) Monitoramento, registros e relatórios: O projeto contemplará a coleta, sistematização e análise dos dados decorrentes dos atendimentos realizados, incluindo produção assistencial, perfil dos usuários atendidos e cumprimento das metas pactuadas, culminando na elaboração de relatórios mensais de acompanhamento e relatório final, conforme exigências da Secretaria Municipal da Saúde.

É de responsabilidade da AFISSORE:

- Realizar todos os agendamentos dos atendimentos após a 1ª consulta, observando rigorosamente os fluxos definidos pela regulação municipal, garantindo consultas resolutivas e focadas nas necessidades terapêuticas dos usuários;
- Executar a gestão, organização, planejamento, execução, monitoramento e avaliação do processo de trabalho, em conformidade com este Projeto Básico, os protocolos municipais e suas atualizações;
- Manter atualizado mensalmente o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), incluindo equipes, profissionais, carga horária, serviços ofertados, equipamentos e demais informações exigidas pela regulamentação vigente;
- Elaborar, implementar e manter Fluxos Assistenciais, Protocolos Clínicos e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relacionados às atividades desenvolvidas, os quais deverão ser submetidos à aprovação da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que todos os profissionais envolvidos no atendimento direto aos usuários realizem o preenchimento correto, completo e fidedigno dos prontuários clínicos, fichas de atendimento, guias de encaminhamento e demais documentos, conforme legislações vigentes. O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a adoção das medidas cabíveis pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Assegurar toda a infraestrutura física, insumos, materiais e equipamentos necessários para a adequada execução dos atendimentos previstos neste projeto;
- Realizar a notificação compulsória de doenças e agravos à Vigilância Epidemiológica Municipal, conforme normativas vigentes, especialmente a Portaria nº 264/2020 do Ministério da Saúde, ou outra que venha a substituí-la;
- Encaminhar o usuário à Unidade Básica de Saúde de referência, sempre que houver necessidade de apoio diagnóstico e terapêutico ou realização de exames e procedimentos não contemplados neste projeto, respeitando os fluxos do SUS local.



O registro dos atendimentos e procedimentos odontológicos será realizado por meio do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), utilizando-se exclusivamente os códigos correspondentes aos procedimentos de Atenção Básica constantes na Tabela SIGTAP/SIGTAB, conforme normativas vigentes do Ministério da Saúde.

Ressalta-se, de forma expressa, que o encaminhamento dos usuários para a primeira consulta odontológica será realizado exclusivamente pela regulação municipal da saúde bucal, não sendo permitido acesso por demanda espontânea ou fora dos fluxos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde.

Para o registro dos Atendimentos e Procedimentos Odontológicos em BPA, deverá ser utilizado os seguintes códigos da tabela SIGTAP: Reforço que o encaminhamento dos pacientes para 1ª consulta será realizada exclusivamente pela regulação municipal da saúde bucal.

03.01.04.008-7	ATENDIMENTO EM GRUPO NA ATENÇÃO BÁSICA
03.07.01.001-5	CAPEAMENTO PULPAR
03.01.01.003-0	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA
03.01.01.013-7	CONSULTA/ATENDIMENTO DOMICILIAR
04.04.02.044-5	CONTENÇÃO DE DENTES POR SPLINTAGEM
04.04.02.005-4	DRENAGEM DE ABSCESSO DA BOCA E ANEXOS
01.01.02.008-2	EVIDENCIAÇÃO DE PLACA BACTERIANA
04.01.01.005-8	EXCISÃO DE LESÃO E/OU SUTURA DE FERIMENTO DA PELE ANEXOS E MUCOSA
04.14.02.012-0	EXODONTIA DE DENTE DECÍDUO
04.14.02.013-8	EXODONTIA DE DENTE PERMANENTE
04.14.02.043-0	EXODONTIA DE DENTE SUPRANUMERÁRIO
04.14.02.014-6	EXODONTIA MÚLTIPLA COM ALVEOLOPLASTIA POR SEXTANTE
04.14.02.016-	GENGIVOPLASTIA (POR SEXTANTE)



2	
01.01.02.010-4	ORIENTAÇÃO DE HIGIENE BUCAL
01.01.02.012-0	ORIENTAÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS
03.01.01.015-3	PRIMEIRA CONSULTA ODONTOLÓGICA PROGRAMÁTICA
03.07.03.004-0	PROFILAXIA / REMOÇÃO DA PLACA BACTERIANA
02.04.01.021-7	RADIOGRAFIA INTERPROXIMAL (BITE WING)
02.04.01.022-5	RADIOGRAFIA PERIAPICAL
03.07.03.005-9	RASPAGEM ALISAMENTO E POLIMENTO SUPRAGENGIVAIS (POR SEXTANTE)
03.07.03.002-4	RASPAGEM ALISAMENTO SUBGENGIVAIS (POR SEXTANTE)
03.07.01.013-9	REMOÇÃO/RESTAURAÇÃO COM AMÁLGAMA DE DENTE PERMANENTE POSTERIOR
03.07.01.011-2	RESTAURAÇÃO DE DENTE DECÍDUO ANTERIOR COM RESINA COMPOSTA
03.07.01.009-0	RESTAURAÇÃO DE DENTE DECÍDUO POSTERIOR COM AMÁLGAMA
03.07.01.010-4	RESTAURAÇÃO DE DENTE DECÍDUO POSTERIOR COM IONÔMERO DE VIDRO
03.07.01.008-2	RESTAURAÇÃO DE DENTE DECÍDUO POSTERIOR COM RESINA COMPOSTA
03.07.01.012-0	RESTAURAÇÃO DE DENTE PERMANENTE POSTERIOR COM RESINA COMPOSTA
03.01.10.015-2	RETIRADA DE PONTOS DE CIRURGIAS BÁSICAS (POR PACIENTE)
01.01.02.009-0	SELAMENTO PROVISÓRIO DE CAVIDADE DENTÁRIA
03.01.01.025-0	TELECONSULTA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA
04.14.02.035-9	TRATAMENTO CIRURGICO DE HEMORRAGIA BUCO DENTAL
04.14.02.038-3	TRATAMENTO DE ALVEOLITE
03.07.03.006-	TRATAMENTO DE GENGIVITE ULCERATIVA NECROSANTE AGUDA

7	
03.07.03.007-5	TRATAMENTO DE LESÕES DA MUCOSA BUCAL
03.07.03.008-3	TRATAMENTO DE PERICORONARITE
03.07.01.006-6	TRATAMENTO INICIAL DO DENTE TRAUMATIZADO
03.07.01.007-4	TRATAMENTO RESTAURADOR ATRAUMÁTICO (TRA/ART)
04.14.02.040-5	ULOTOMIA/ULECTOMIA
01.01.03.002-9	VISITA DOMICILIAR/INSTITUCIONAL POR PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

8. METAS QUANTITATIVAS e QUALITATIVAS

8.1 Metas Quantitativas

Descrição da Meta	Ação para Alcance	Indicador	Unidade de Medida	Meta Mensal	Meta Anual (10 meses)	Periodicidade	Fonte de Verificação
Primeira consulta odontológica programada	Avaliação clínica, diagnóstico, plano de tratamento exclusivo para pacientes encaminhados pela regulação municipal	Nºde vagas oferecidas para primeira consulta odontológica programada	Consultas	50	500	Mensal	Código SIGTAP
Consultas odontológicas de retorno	Consultas de retorno para realização dos procedimentos odontológicos	Nºde consultas odontológicas de retorno	Consultas	118	1180	Mensal	Código SIGTAP
Procedimentos odontológicos mensais	Realização dos procedimentos odontológicos de Atenção Básica indicados no plano de tratamento	Nºde procedimentos odontológicos	Procedimentos	236	2360	Mensal	Código SIGTAP

8.2 Metas Qualitativas

Descrição	Ação para Alcance	Indicador	Unidade de Medida	Meta Mensal	Meta Anual (10 meses)	Periodicidade	Fonte de Verificação
Satisfação do usuário	Aplicação de pesquisa de satisfação	Índice de satisfação	Percentual	≥ 80%	≥ 80%	Mensal	Formulário de pesquisa de satisfação



Regularidade cadastral CNES	Atualização cadastral mensal	Cadastro CNES atualizado	Sim/Não	Sim	Sim	Mensal	Comprovante de atualização CNES
Prazo de respostas Ouvidorias Municipais	Executar fluxo interno de apuração e resposta das demandas recebidas	Percentual de manifestações respondidas dentro do prazo	Percentual	100%	100%	Mensal	Apresentar as ouvidorias e Resposta. Informar se não houver
Prontuário Único Atualizado	Manter prontuário único de cada paciente atualizado, completo,	Percentual de prontuários atualizados e completos conforme padrão estabelecido	Percentual	100%	100%	Mensal	Visita in loco
Gestão de absenteísmo	Confirmação de consultas, busca ativa de faltosos	Taxa de absenteísmo	Percentual	10%	10%	Mensal	Controle de faltas, confirmação de agendamento
Taxa de cumprimento de prazo de resposta dos escritórios da SES	Executar fluxo interno de apuração e resposta das demandas recebidas	Percentual de manifestações respondidas dentro do prazo	Percentual	100%	100%	Mensal	Apresentar os escritórios e Resposta. Informar se não houver

9. INDICADORES

Indicador Assistencial	Meta	Periodicidade	Forma de Verificação
Taxa de cobertura de vagas pactuadas	100%	Mensal	Relatório de atendimento
Taxa de absenteísmo	≤ 10%	Mensal	Controle de faltas
Índice de satisfação do usuário	≥ 80%	Mensal	Pesquisa de satisfação
Número médio de procedimentos por paciente	7	Mensal	Prontuários, BPA
Taxa de integração de prontuários com RNDs	100%	Mensal	Sistema de informação
Taxa de atualização cadastral CNES	100%	Mensal	Comprovante CNES
Taxa de conformidade com protocolos clínicos	100%	Mensal	Auditoria interna

10. DESCRIÇÃO DA REALIDADE LOCAL

O município de Sorocaba, localizado na região metropolitana de Sorocaba, possui população estimada em aproximadamente 695 mil habitantes segundo dados do IBGE, constituindo importante polo regional de saúde para mais de 70 municípios da região¹. O município de Sorocaba conta com rede estruturada de atenção à saúde, incluindo serviços de atendimento oncológico e atenção básica em saúde bucal. Considerando o número de pacientes em tratamento quimioterápico e radioterápico no município, observa-se a importância do acompanhamento odontológico específico nas fases pré, durante e pós-tratamento do câncer.

Pacientes oncológicos demandam cuidados odontológicos diferenciados, com avaliação prévia para adequação do meio bucal, prevenção de focos infecciosos e acompanhamento contínuo, a fim de minimizar complicações como mucosite oral, infecções oportunistas, dor, xerostomia e dificuldades alimentares, contribuindo para a segurança e continuidade do tratamento médico.

¹ IBGE – Estimativas Populacionais.



Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de ampliar e fortalecer as ações de atenção odontológica voltadas a esse público específico, promovendo integração entre as áreas de oncologia e odontologia, qualificação do cuidado e estratégias preventivas que impactem positivamente na qualidade de vida dos pacientes.

Em Sorocaba, a AFISORE atua há 36 anos como referência regional no atendimento odontológico e de outras especialidades a pessoas com fissura labiopalatina, realizando anualmente cerca de 5.000 atendimentos com mais de 14.400 procedimentos, atendendo não apenas munícipes de Sorocaba mas também de outros municípios da região. O presente projeto justifica-se pela necessidade de ampliar e qualificar o atendimento odontológico prioritário a pacientes oncológicos e outros usuários com demandas específicas em saúde, cuja condição clínica exige cuidado diferenciado, contínuo e humanizado, no âmbito da Atenção Básica, mediante encaminhamento e regulação pela Secretaria Municipal da Saúde.

10.1 Condições e formas de acesso dos usuários ao serviço

10.1.1 Condições de acesso:

Mediante encaminhamento e regulação pela Secretaria Municipal da Saúde.

10.1.2 Formas de Acesso

O acesso ao serviço para a primeira consulta odontológica será realizado exclusivamente pela regulação municipal da saúde bucal, não sendo permitido acesso por demanda espontânea ou fora dos fluxos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde.

11. ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

O Projeto Sorrir Faz Bem será executado em fases sequenciais e contínuas ao longo dos 10 meses de vigência, garantindo a organização e a eficácia das intervenções, conforme disposto abaixo:

Etapa 1 – Planejamento: Compreende exclusivamente as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação interna da execução do projeto, incluindo a definição de fluxos assistenciais, cronograma de atendimentos, dimensionamento da equipe, organização da agenda clínica e articulação com a rede municipal de saúde, em consonância com os protocolos, normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde.

Etapa 2 – Primeira consulta odontológica programática: A primeira consulta odontológica programática será realizada exclusivamente para pacientes encaminhados pela regulação municipal da saúde bucal, não sendo permitido acesso por demanda espontânea. Esta consulta compreende o acolhimento do usuário, a avaliação das condições gerais de saúde, a realização de exame clínico odontológico com finalidade diagnóstica e, obrigatoriamente, a elaboração do



plano preventivo-terapêutico odontológico, compatível com os procedimentos de Atenção Básica definidos no SIGTAP/SIGTAB.

Etapa 3 – Tratamento Odontológico: Inclui a execução de procedimentos odontológicos de Atenção Básica, com foco na adequação do meio bucal, controle de infecções, alívio de dor, prevenção de agravos e restabelecimento de função e estética básica, conforme indicação clínica e plano terapêutico individualizado.

Etapa 4 – Ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal: Serão desenvolvidas ações educativas e preventivas em saúde bucal, voltadas exclusivamente aos usuários atendidos no projeto, com foco na promoção do autocuidado, prevenção de agravos e adesão ao tratamento, utilizando estratégias educativas compatíveis com o perfil do público-alvo.

Etapa 5 – Reuniões periódicas de acompanhamento: Serão realizadas reuniões periódicas, preferencialmente mensais, com a equipe envolvida na execução do projeto, com o objetivo de avaliar o andamento das ações, discutir indicadores, identificar fragilidades, propor ajustes e garantir a qualidade e resolutividade do atendimento prestado.

Etapa 6 – Monitoramento, avaliação e gestão: O projeto deverá contemplar a coleta, sistematização e análise dos dados decorrentes dos atendimentos realizados, incluindo produção assistencial, perfil dos usuários atendidos e cumprimento das metas pactuadas, culminando na elaboração de relatórios mensais de acompanhamento e relatório final, conforme exigências da Secretaria Municipal da Saúde.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas/Fases de Execução	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10
Etapa 1 – Planejamento	X									
Etapa 2 – Primeira consulta odontológica programática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etapa 3 – Tratamento Odontológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etapa 4 – Ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etapa 5 – Reuniões periódicas de acompanhamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Etapas/Fases de Execução	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10
Etapa 6 - Monitoramento, Avaliação e Gestão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

13. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Vigência: 10 (dez) meses, conforme cronograma de execução estabelecido no item 10, a partir da data de assinatura do Termo com a Prefeitura Municipal de Sorocaba.

14. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

A sede da AFISSORE atende às normas de acessibilidade estabelecidas pela Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Federal nº 6.949/2009), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), Decreto Federal nº 5.296/2004 e NBR 9050/2020. As adaptações existentes incluem: rampas de acesso com inclinação adequada e corrimãos; portas com largura mínima de 80 cm para passagem de cadeira de rodas; área de manobra para cadeira de rodas nos ambientes de circulação; banheiros adaptados com barras de apoio, lavatório acessível e espaço para circulação; sinalização tátil e visual nos ambientes; mobiliário adaptado nas salas de atendimento; comunicação acessível com materiais informativos em linguagem clara e, quando necessário, intérprete de Libras; e equipe capacitada para atendimento de pessoas com deficiência e necessidades especiais. A instituição possui infraestrutura física adequada, com área total de 2.600 m², 3 consultórios odontológicos, salas de atendimento multiprofissional, recepção acessível, brinquedoteca, 5 banheiros (incluindo 1 adaptado) e área externa ampla. A sede está em conformidade com as exigências do Corpo de Bombeiros (Auto de Vistoria nº 940920, válido até 03/11/2026) e da Vigilância Sanitária (CEVS - Clínica odontológica Tipo I nº 355220501-863-001233-1-5).

Condições de acessibilidade e inclusão:

- ☒ Sim
☐ Parcialmente
☐ Não possui

Endereço: Rua Lygia Fante nº 128, Bairro Alto da Boa Vista, Sorocaba/SP

CEP 18085-841

Situação do imóvel:

- ☐ Locado



☐ Próprio

☒ Cedido

Declaração de Acessibilidade:

A AFISORE declara que a sede onde serão executadas as atividades do presente Plano de Trabalho possui condições plenas de acessibilidade e inclusão, atendendo às normas vigentes. A instituição se compromete a manter e aprimorar continuamente as adaptações arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais para garantir o acesso universal e o atendimento humanizado a todas as pessoas, independentemente de suas condições físicas, sensoriais, intelectuais ou de mobilidade.

15. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

15.1.1 Objetivos gerais

Prestar assistência em saúde, no âmbito da atenção básica, com prioridade aos pacientes oncológicos encaminhados e regulados pela Secretaria Municipal da Saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, prevenção de agravos e continuidade do tratamento.

15.1.2 Objetivos específicos

- a) Garantir atendimento odontológico prioritário a pacientes oncológicos e outras demandas de saúde encaminhados pela Central de Regulação da Secretaria Municipal da Saúde de Sorocaba, durante a vigência do convênio (10 meses);
- b) Realizar procedimentos odontológicos de atenção básica (consultas programáticas, restaurações, exodontias, profilaxias, aplicação de flúor, urgências odontológicas) conforme protocolos técnicos e códigos SIGTAP/SIGTAB;
- c) Adequar a saúde bucal de pacientes oncológicos previamente ao início do tratamento quimioterápico e radioterápico, prevenindo complicações como mucosite, xerostomia, infecções oportunistas e osteorradionecrose;
- d) Reduzir a taxa de absenteísmo para $\leq 10\%$ por meio de confirmação de consultas, busca ativa de faltosos e orientação aos usuários e familiares;
- e) Alcançar índice de satisfação do usuário $\geq 80\%$ por meio de atendimento humanizado, acolhimento qualificado e resolução das necessidades de saúde bucal;
- f) Integrar os serviços da AFISORE à rede municipal de saúde por meio de fluxos de referência e contrarreferência, registro em sistemas de informação (SISWEB ou equivalente) e integração de prontuários com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS);



- g) Promover ações de educação em saúde bucal, orientando pacientes e familiares sobre higiene bucal, dieta, prevenção de doenças e cuidados específicos ao público-alvo;
- h) Garantir qualidade técnica dos serviços por meio de supervisão contínua, capacitação da equipe, auditoria interna de prontuários e cumprimento de protocolos clínicos;
- i) Elaborar e entregar relatórios mensais e final de atividades, com apresentação de indicadores quantitativos e qualitativos, prestação de contas técnica e financeira à Secretaria Municipal da Saúde de Sorocaba.

16. LOCAL DAS ATIVIDADES (execução)

Todas as atividades do Programa de Intervenção Terapêutica Integrada serão executadas exclusivamente na sede da: Associação dos Fissurados Lábio Palatais de Sorocaba e Região – AFISSORE, Rua Lygia Fante, 128, Alto da Boa Vista, Sorocaba, Sorocaba/SP.

17. VOLUME DE SERVIÇOS

Etapas	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Total Geral
Primeira Consulta Odontológica Programática	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Tratamento Odontológico	236	236	236	236	236	236	236	236	236	236	2.360
Ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Reuniões Periódicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Monitoramento, Avaliação e Gestão	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	11



18. RECURSOS HUMANOS

18.1 Política de Recursos Humanos

A AFISSORE adota política de gestão de recursos humanos baseada em: seleção criteriosa de profissionais com qualificação técnica adequada e experiência no atendimento ao público-alvo; supervisão técnica regular com discussão de casos clínicos e orientação da equipe; avaliação de desempenho periódica com feedback construtivo; clima organizacional saudável com valorização do trabalho em equipe; registro profissional ativo nos respectivos conselhos de classe; e remuneração compatível com o mercado e a complexidade das funções desempenhadas.

18.2 Estrutura da Organização

Categoria Profissional	Qtde	Nível de Escolaridade	Horário de Início e Término	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal	Tipo de Vínculo
Cirurgião-Dentista 1	1	Superior completo (Odontologia)	Terça-feira 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	8	40	Pessoa Jurídica
Cirurgião-Dentista 2	1	Superior completo (Odontologia)	Quinta-feira 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	8	40	Pessoa Jurídica
Cirurgião-Dentista 3	1	Superior completo (Odontologia)	Sexta-feira 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00	8	40	Pessoa Jurídica
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	1	Ensino médio completo + curso técnico ASB	Segunda a quinta feira das 08:00 às 18:00 e sexta até as 17:00	44	220	CLT
Analista Administrativo	1	Ensino Médio	Segunda a sexta feira horário flexível com possibilidade de home office	10	50	Pessoa Jurídica
Coordenador	1	Ensino superior completo	Segunda a sexta feira das 12:00 às 14:00	10	50	Pessoa Jurídica
Consultor Técnico	1	Ensino superior completo	Segunda a sexta feira horário	15	75	Pessoa Jurídica



Categoria Profissional	Qtde	Nível de Escolaridade	Horário de Início e Término	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal	Tipo de Vínculo
			flexível com possibilidade de home office			
Responsável Técnico	1	Superior Completo (Odontologia)	Segunda a sexta feira horário flexível com possibilidade de home office	3	15	Pessoa Jurídica

19. IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Instituição possui neste momento espaço físico/núcleo(s) de atendimento para a execução do Serviço?

☒ Sim

☐ Não

Endereço: Rua Lygia Fante nº 128, Bairro Alto da Boa Vista, Sorocaba/SP

CEP 18085-841

Situação do imóvel:

☐ Locado

☐ Próprio

☒ Cedido

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis	Materiais de consumo disponíveis
3 Consultórios Odontológicos equipados com cadeira odontológica, refletor, mocho, equipo odontológico completo, sugador, compressor de ar, autoclave, fotopolimerizador, odontológico	Cadeiras odontológicas (3), equipos odontológicos completos (3), refletores (3), mochos (3), autoclaves (2), fotopolimerizadores (3), compressor de ar (1), sugadores (3), (1), bandejas clínicas, espelhos clínicos, pinças clínicas, exploradores, sondas periodontais, escavadores de dentina, aplicadores de hidróxido	Luvas de procedimento (caixas), máscaras descartáveis (caixas), gorros descartáveis (pacotes), aventais descartáveis, campos operatórios descartáveis, compressas de gaze estéril, algodão em rolos, anestésicos locais (tubetes), agulhas para anestesia (curtas e longas), resina composta (cores variadas), ionômero de vidro, cimento provisório, hidróxido de cálcio, formocresol, ácido fosfórico 37%, adesivo dentário, flúor gel, flúor verniz, selante de sulcos e fissuras,



Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis	Materiais de consumo disponíveis
	de cálcio, porta-amálgama, brunidores, espátulas para gesso, alicate para ortodontia, fórceps para exodontia, alavancas dentárias, sindesmótomos, brocas diamantadas e carbide (alta e baixa rotação), pontas diamantadas, taças de borracha, discos de lixa, mandris	material restaurador temporário, álcool 70%, hipoclorito de sódio 1%, detergente enzimático, glutaraldeído 2%, papel grau cirúrgico para esterilização, fita teste para autoclave, filmes radiográficos periapicais, revelador e fixador radiográfico, sugadores descartáveis, roletes de algodão, matriz de aço, cunhas de madeira, tiras de lixa metálica, tiras de poliéster, papel carbono
1 Sala de Pré e Pós Atendimento	Cadeiras, mesa, armários, maca para exame	Materiais de primeiros socorros, medicamentos de urgência, estetoscópio, esfigmomanômetro, termômetro
1 Sala de Esterilização, Expurgo e Lavagem (Central de Material e Esterilização)	Autoclave, pia com torneira de acionamento sem contato manual, bancada, armários para armazenamento de material esterilizado, estantes	Detergente enzimático, álcool 70%, hipoclorito de sódio 1%, glutaraldeído 2%, papel grau cirúrgico, fita teste para autoclave, caixas perfuradas para instrumental, sacos plásticos para resíduos
2 Salas de Fonoaudiologia	Mesas, cadeiras, espelho, brinquedos terapêuticos, materiais de estimulação	[Não aplicável para este convênio específico]
2 Salas de Psicologia	Mesas, cadeiras, poltrona, materiais lúdicos, testes psicológicos	[Não aplicável para este convênio específico]
1 Recepção com Brinquedoteca	Balcão de atendimento, cadeiras para espera, brinquedos, livros infantis, televisão	Materiais de expediente, formulários, fichas cadastrais
1 Sala de Reunião	Mesa, cadeiras, computador, projetor	Materiais de escritório
5 Banheiros (incluindo 1 adaptado)	Vasos sanitários, pias, barras de apoio (banheiro adaptado), espelhos	Papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, produtos de limpeza
2 Salas de Administração	Mesas, cadeiras, computadores, impressora, telefone, armários para arquivo	Materiais de escritório, formulários administrativos

20. FORMAS DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do convênio será realizada pela Secretaria Municipal da Saúde de Sorocaba por meio dos seguintes mecanismos:



- a) Relatórios mensais e final: A AFISSORE elaborará e entregará relatórios técnicos mensais contendo descrição das atividades realizadas, quantitativo de atendimentos, procedimentos executados por código SIGTAP, indicadores quantitativos e qualitativos, taxa de absenteísmo, índice de satisfação do usuário, intercorrências e providências adotadas, além de relatório final consolidado ao término da vigência do convênio;
- b) Visitas técnicas in loco: A Secretaria Municipal da Saúde realizará visitas periódicas programadas ou não programadas à sede da AFISSORE para verificação da infraestrutura, condições de funcionamento, equipamentos, insumos, prontuários, registros de atendimento e cumprimento de normas técnicas e sanitárias;
- c) Checklists e instrumentos de avaliação: Aplicação de listas de verificação baseadas no documento AG-9502 (Check-List Plano de Trabalho Entidades) para avaliação da estrutura, conteúdo, execução técnica e aspectos financeiros do convênio;
- d) Reuniões de monitoramento: Realização de reuniões periódicas entre representantes da AFISSORE e da Secretaria Municipal da Saúde para acompanhamento de metas, discussão de indicadores, análise de dificuldades e proposição de ajustes;
- e) Sistemas eletrônicos de informação: Verificação de registros no SISWEB (ou sistema equivalente) e integração de prontuários com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), permitindo auditoria eletrônica de atendimentos e procedimentos realizados;
- f) Análise de indicadores: Avaliação mensal e consolidada dos indicadores pactuados (taxa de cobertura, absenteísmo, satisfação do usuário, tempo médio de espera, taxa de conclusão de tratamento, número médio de procedimentos por paciente, conformidade com protocolos), com adoção de medidas corretivas quando identificadas não conformidades;
- g) Prestação de contas: Análise documental e financeira da aplicação dos recursos do convênio, verificação de notas fiscais, recibos, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos, memória de cálculo de despesas e conformidade com o plano de aplicação aprovado.

21. AÇÕES INDISPENSÁVEIS

As ações a seguir são absolutamente indispensáveis para a execução do objeto, cuja ausência ou precariedade compromete substancialmente a viabilidade técnica, a qualidade assistencial, a segurança dos usuários e profissionais, e o alcance dos objetivos pactuados no presente Plano de Trabalho.

Equipe Técnica Odontológica:

Equipe técnica composta por profissionais com formação acadêmica e experiência compatíveis com o objeto da parceria, incluindo dentistas com registro ativo no CRO, auxiliar de saúde bucal



capacitado e registrado, coordenador e responsável técnico com qualificação comprovada, e equipe administrativa treinada para suporte operacional, garantindo cumprimento de jornadas de trabalho pactuadas e regularidade de vínculos trabalhistas.

Atendimento Humanizado:

Acolhimento com escuta qualificada, respeito à dignidade e às particularidades de pacientes oncológicos, orientação clara e acessível, comunicação efetiva com familiares, ambiente acolhedor e adaptado, tempo adequado de consulta, resolução de dúvidas e medos. Sem atendimento humanizado, há comprometimento da adesão ao tratamento e da satisfação do usuário.

Execução Conforme Protocolos:

Seguir rigorosamente os protocolos clínicos da Secretaria Municipal da Saúde e do Ministério da Saúde para atenção básica em saúde bucal, códigos SIGTAP/SIGTAB, normas de biossegurança (RDC 15/2012, RDC 509/2021, RDC 330/2019, NR 32), registro completo em prontuário odontológico, prescrições adequadas, integração com RNDS. Sem cumprimento de protocolos, há riscos assistenciais, prejuízo à qualidade e não conformidade com exigências regulatórias.

Continuidade e Acompanhamento:

Garantir continuidade do tratamento até alta odontológica, controlar faltas com busca ativa de faltosos, realizar contrarreferência à unidade básica de origem, articular com a rede de saúde para encaminhamentos quando necessário, acompanhar evolução clínica por meio de consultas de retorno programadas. Sem continuidade, há prejuízo aos resultados terapêuticos e descontinuidade do cuidado.

Gestão e Qualidade:

Realizar supervisão técnica contínua, educação permanente da equipe, auditoria interna de prontuários, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios mensais e final, prestação de contas técnica e financeira, avaliação de satisfação do usuário, proposição de melhorias. Sem gestão efetiva, há comprometimento da qualidade assistencial e do cumprimento de metas.

22. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO

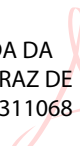
Nome Completo	Bruna Alessandra Chaves
Cargo ou Função	Coordenadora de Projetos
Formação	Superior Completo
Número de registro profissional	
Telefone institucional para contato	15 98179-9504



Nome Completo	Bruna Alessandra Chaves
E-mail institucional	coordenador@afissore.org.br

Sorocaba, 21 de agosto de 2026

 Documento assinado digitalmente
BRUNA ALESSANDRA CHAVES
Data: 21/08/2026 15:33:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

KARINA
APARECIDA DA
SILVA FERRAZ DE
ALMEIDA:311068
15874
 Assinado de forma digital por KARINA
APARECIDA DA SILVA FERRAZ DE
ALMEIDA:31106815874
Dados: 2026.08.21 15:37:20 -03'00'

Coordenador Técnico
Assinatura Digital

Representante Legal da Instituição
Assinatura Digital

23. ANEXOS

Anexo I – Previsão de Receitas e Despesas

Anexo II – Fluxogramas

Fluxograma 1 – Planejamento

Definição dos fluxos assistenciais → Elaboração do cronograma de atendimentos → Dimensionamento da equipe → Organização da agenda clínica → Articulação com a Rede Municipal de Saúde.

Fluxograma 2 – Encaminhamento e Agendamento

Recebimento de pacientes encaminhados pela regulação municipal → Conferência de elegibilidade → Agendamento da Primeira Consulta Odontológica Programática.

Fluxograma 3 – Primeira Consulta Odontológica Programática (Triagem)

Acolhimento do usuário → Anamnese e avaliação das condições gerais de saúde → Exame clínico odontológico → Diagnóstico → Elaboração do Plano Preventivo-Terapêutico → Registro em prontuário.



Fluxograma 4 – Tratamento Odontológico

Definição do plano terapêutico individual → Execução dos procedimentos de Atenção Básica → Adequação do meio bucal → Controle de infecções e alívio da dor → Conclusão do tratamento → Registro dos procedimentos (SIGTAP/SIGTAB).

Fluxograma 5 – Ações de Educação, Prevenção e Promoção da Saúde Bucal

Orientações de higiene oral → Controle de biofilme → Prescrição de protocolos preventivos (mucosite, xerostomia e outras infecções) → Estímulo ao autocuidado → Acompanhamento da adesão ao tratamento.

Fluxograma 6 – Reuniões de Acompanhamento

Realização de reuniões periódicas → Discussão de casos clínicos → Avaliação de indicadores → Análise de produção e controle de insumos → Identificação de fragilidades → Proposição de ajustes.

Fluxograma 7 – Monitoramento, Avaliação e Relatórios

Acompanhamento de indicadores quantitativos e qualitativos → Aplicação de pesquisa de satisfação → Elaboração de relatórios mensais e final → Prestação de contas técnica e financeira → Apresentação de resultados à Secretaria Municipal da Saúde e à Diretoria.

Anexo III – Protocolos (POPs)

POP 01 – Acolhimento e Triagem Odontológica

- Objetivo: Padronizar o processo de recepção, cadastro e primeira consulta odontológica programática.
- Etapas: (1) Recepção do paciente com confirmação de encaminhamento da Central de Regulação; (2) Cadastro no sistema SISWEB com dados completos; (3) Anamnese clínica e odontológica com investigação de condições sistêmicas, medicamentos em uso, alergias e necessidades especiais; (4) Exame clínico intraoral e extraoral; (5) Registro fotográfico (quando autorizado); (6) Definição de prioridade assistencial; (7) Elaboração do plano de tratamento individualizado; (8) Orientações ao paciente e



familiar; (9) Agendamento de retorno; (10) Registro completo em prontuário odontológico.

- Responsáveis: Dentista, Auxiliar de Saúde Bucal
- Critérios de Qualidade: Anamnese completa, plano de tratamento fundamentado, registro legível e completo, tempo de consulta ≥ 30 minutos.
- Instrumentos de Registro: Prontuário odontológico (físico e/ou eletrônico), ficha de triagem, termo de consentimento livre e esclarecido.

POP 02 – Atendimento Odontológico Programado

- Objetivo: Padronizar a execução de procedimentos odontológicos curativos e reabilitadores.
- Etapas: (1) Confirmação de consulta prévia; (2) Recepção e preparação do paciente; (3) Revisão do plano de tratamento; (4) Execução do procedimento conforme protocolo clínico (restauração, exodontia, raspagem, endodontia etc.); (5) Orientações pós-procedimento; (6) Registro de evolução em prontuário; (7) Agendamento de retorno/alta; (8) Atualização do SISWEB.
- Responsáveis: Dentista, Auxiliar de Saúde Bucal.
- Critérios de Qualidade: Procedimento tecnicamente adequado, biossegurança observada, registro completo, satisfação do paciente.
- Instrumentos de Registro: Prontuário odontológico, registro de procedimentos (códigos SIGTAP), controle de materiais utilizados.

POP 03 – Aplicação de Flúor e Procedimentos Preventivos

- Objetivo: Padronizar ações de prevenção de cárie e promoção de saúde bucal.
- Etapas: (1) Avaliação de risco de cárie; (2) Profilaxia profissional (quando indicada); (3) Aplicação tópica de flúor gel ou verniz conforme protocolo; (4) Selamento de sulcos e fissuras em dentes permanentes jovens; (5) Orientação de higiene bucal com demonstração de técnica de escovação e uso de fio dental; (6) Registro em prontuário.
- Responsáveis: Dentista, Auxiliar de Saúde Bucal.
- Critérios de Qualidade: Aplicação conforme protocolo técnico, orientação compreensível ao paciente/família, registro completo.
- Instrumentos de Registro: Prontuário odontológico, ficha de procedimentos preventivos.

POP 04 – Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Instrumentais Odontológicos

- Objetivo: Garantir eliminação de micro-organismos de instrumentais reutilizáveis, prevenindo infecções cruzadas.



- Etapas: (1) Uso de EPIs (luvas de borracha, avental impermeável, óculos); (2) Limpeza com detergente enzimático e escovação; (3) Enxágue abundante; (4) Secagem; (5) Embalagem em papel grau cirúrgico com identificação (data, lote, responsável); (6) Esterilização em autoclave a 121°C por 30 minutos; (7) Controle de qualidade (indicadores químicos e biológicos semanais); (8) Armazenamento em local seco e organizado; (9) Validade de 7 dias.
- Responsáveis: Auxiliar de Saúde Bucal.
- Critérios de Qualidade: Processo completo sem falhas, indicadores de esterilização satisfatórios, rastreabilidade por lote, validade respeitada.
- Instrumentos de Registro: Planilha de controle de esterilização, etiquetas de identificação de lotes, resultados de controles biológicos.

POP 05 – Controle de Infecções e Biossegurança

- Objetivo: Prevenir transmissão de doenças infectocontagiosas no ambiente odontológico.
- Etapas: (1) Higienização das mãos antes e após cada atendimento; (2) Uso obrigatório de EPIs (luvas, máscara, gorro, óculos, avental); (3) Desinfecção de superfícies com álcool 70% ou hipoclorito após cada paciente; (4) Barreiras físicas em equipamentos (filme PVC em pontas, alças); (5) Troca de luvas entre pacientes; (6) Descarte imediato de perfurocortantes sem reencape; (7) Vacinação atualizada da equipe.
- Responsáveis: Dentistas, Auxiliar de Saúde Bucal, Responsável Técnico (supervisão).
- Critérios de Qualidade: Adesão de 100% da equipe, ausência de acidentes com material biológico, conformidade com NR-32.
- Instrumentos de Registro: Checklist de biossegurança, controle de vacinação da equipe, registro de acidentes (quando ocorrerem).

POP 06 – Registro em Prontuário Odontológico e Integração com RNDS

- Objetivo: Garantir documentação completa, legível e rastreável dos atendimentos e integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde.
- Etapas: (1) Identificação completa do paciente; (2) Registro de anamnese, exame clínico, diagnóstico, plano de tratamento; (3) Registro de evolução a cada consulta com data, procedimentos realizados, materiais utilizados, orientações; (4) Assinatura e carimbo do profissional; (5) Atualização no sistema SISWEB; (6) Envio de dados para RNDS conforme Portaria GM/MS nº 1.434/2020 (dados mínimos: identificação do paciente, procedimentos realizados, profissional responsável, data); (7) Arquivo seguro com controle de acesso.



- Responsáveis: Dentistas, Responsável Técnico (supervisão), Analista Administrativo (suporte de sistemas).
- Critérios de Qualidade: Registro completo em 100% dos atendimentos, legibilidade, atualização em tempo hábil, integração com RNDS sem erros.
- Instrumentos de Registro: Prontuário odontológico (físico ou eletrônico), SISWEB, RNDS.

POP 07 – Pesquisa de Satisfação do Usuário

- Objetivo: Avaliar percepção dos usuários sobre qualidade do atendimento e identificar oportunidades de melhoria.
- Etapas: (1) Aplicação trimestral de formulário estruturado; (2) Abordagem respeitosa após atendimento ou por telefone; (3) Garantia de anonimato; (4) Perguntas sobre acolhimento, tempo de espera, qualidade técnica, resolubilidade, orientações, instalações, satisfação geral; (5) Tabulação de dados; (6) Análise de resultados; (7) Apresentação à equipe; (8) Definição de plano de ação corretivo; (9) Registro em relatório trimestral.
- Responsáveis: Recepcionista (aplicação), Coordenador (análise e plano de ação).
- Critérios de Qualidade: Taxa de resposta $\geq 60\%$, índice de satisfação geral $\geq 80\%$, implementação de melhorias identificadas.
- Instrumentos de Registro: Formulário de satisfação, planilha de tabulação, relatório de análise, plano de ação.

POP 08 – Prestação de Contas Técnica e Financeira

- Objetivo: Garantir transparência, regularidade e rastreabilidade na aplicação dos recursos públicos.
- Etapas: (1) Organização mensal de documentos fiscais (notas fiscais, recibos, folhas de pagamento, extratos bancários); (2) Elaboração de relatório técnico mensal (atendimentos realizados, metas alcançadas, indicadores, intercorrências); (3) Conciliação financeira (receitas $\times$ despesas); (4) Revisão pela coordenação e consultor; (5) Envio à Secretaria Municipal da Saúde conforme cronograma; (6) Atendimento a diligências; (7) Relatório final ao término da vigência com consolidação de resultados.
- Responsáveis: Coordenador, Consultor, Analista Administrativo.
- Critérios de Qualidade: Envio pontual, documentação completa e organizada, conformidade com legislação, rastreabilidade integral.
- Instrumentos de Registro: Relatórios mensais e final, notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamentos, planilhas de execução orçamentária.



23.1 Anexo I - PROPOSTA FINANCEIRA

	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Total Previsto
RECURSOS HUMANOS 5 - Subtotal	3.721,95	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	3.638,69	36.470,16
Salários e ordenados - Auxiliar administrativo	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	2.191,65	
INSS	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	206,88	
FGTS	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	
Benefício Vale transporte	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	284,00	
Benefício Vale alimentação	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	216,18	
Provisão Férias (salário bruto - desc. inss / 12)	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	
Provisão 1/3 de férias	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	65,13	
Provisão 13º salário (salário bruto - desc. inss / 12)	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	195,40	
Provisão inss 13º (desc. inss/12)	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	17,24	
Provisão fgts 13º (fgts/12)	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	17,01	
Provisão inss férias (inss/12 + 1/3)	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	22,99	
Provisão fgts férias (fgts/12 + 1/3)	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	
Provisão dissídio coletivo	83,26										
RECURSOS HUMANOS 6 - Subtotal	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00	125.100,00
Coordenador	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	
Responsável técnico	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	
Dentista 1	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	
Dentista 2	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	
Dentista 3	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	
Analista administrativo	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	
Consultor	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO - Subtotal	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	17.000,00
Material de escritório	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
Material odontológico	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	17.000,00
Serviço de manutenção e limpeza predial	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
LOCAÇÕES DIVERSAS - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIDADES PÚBLICAS - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMBUSTÍVEL - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imobilizado - Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



TOTAL FINAL	19.631,95	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	195.570,16

23.1.2 Memória de Cálculo RH 6

CONTRATAÇÃO DE RH 6				
Função	Qtde	Horas mensal	Valor da hora	Valor mensal
Dentista clínico geral PJ	01	40h	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
Dentista clínico geral PJ	01	40h	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
Dentista clínico geral PJ	01	40h	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
Coordenador PJ	01	50H	R\$ 39,00	R\$ 1.950,00
Responsável Técnica (Dentista)	01	15h	R\$ 40,00	R\$ 600,00
Analista Administrativo PJ	01	50h	R\$ 28,20	R\$ 1.410,00
Consultor PJ	01	75h	R\$ 26,00	R\$ 1.950,00

23.1.3 Valor global da proposta

Valor Global da Proposta: R\$ 195.570,16 (cento e noventa e cinco mil quinhentos e setenta reais e dezesseis centavos)

Vigência: 10 (dez) meses

Valor Médio Mensal: R\$ 19.557,01 (dezenove mil e quinhentos e setenta reais e um centavo)

23.1.4 Valor per capita (por paciente)

Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global (R\$)	Nº de Pacientes/Atendimentos
Custo médio	48,41	19.557,01	195.570,16	404 atendimentos/mês × 10 meses = 4.040 atendimentos/procedimentos



23.1.5 Plano de aplicação dos recursos e detalhamento e cronograma das despesas

23.1.6 Cronograma de Desembolso

Meses	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Valor Total (R\$)
Valor (R\$)	19.631,95	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	19.548,69	195.570,16

23.1.7 Metodologia utilizada para a precificação

Item da Despesa	Critério Utilizado	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Fonte de Referência / Observações
Dentistas	40h mensais x 10 meses	3	2.200,00/mês	22.000,00	Tabela CROSP-SP / pesquisa salarial regional Sorocaba
Consultor	75h mensais x 10 meses	1	1.950,00/mês	19.500,00	Tabela OAB/SP / honorários jurídicos regional
Auxiliar de saúde bucal	220h mensais x 10 meses	1	3.638,69	36.386,90	Pesquisa de mercado
Coordenador Geral	50h mensais x 10 meses	1	1.950,00/mês	19.500,00	Pesquisa de mercado
Analista Administrativo	50h mensais x 10 meses	1	1.500,00/mês	15.000,00	Pesquisa de mercado
Responsável Técnico	15h mensais x 10 meses	1	600,00/mês	6.000,00	Pesquisa de mercado
Serviços de Manutenção		1	1.700,00/mês	17.000,00	Pesquisa de mercado



Item da Despesa	Critério Utilizado	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Fonte de Referência / Observações
Material Odontológico		1	1.200,00/mês	12.000,00	Pesquisa de Mercado
Material de Escritório		1	500,00/mês	5.000,00	Pesquisa de Mercado

23.1.7.1 Previsão de Receitas

Classificação	Código	Descrição
Órgão	18.01.00	Secretaria Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	1001	[A PREENCHER]
Ação	4522	Custeio a "Afissore"
Fonte	8	Emendas Parlamentares Individuais
Grupo de Despesas	3.3.50.39.00	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
Valor (R\$)	105.570,16	
Nº da Emenda	823	
Vereador / Parlamentar	Izídio de Brito	
Classificação	Código	Descrição
Órgão	18.01.00	Secretaria Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	1001	[A PREENCHER]
Ação	4612	Custeio a "Afissore"
Fonte	8	Emendas Parlamentares Individuais
Grupo de Despesas	3.3.50.39.00	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
Valor (R\$)	30.000,00	
Nº da Emenda	934	



Classificação	Código	Descrição
Vereador / Parlamentar	Alexandre da Horta	
Classificação	Código	Descrição
Órgão	18.01.00	Secretaria Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	1001	[A PREENCHER]
Ação	4636	Custeio a "Afissore"
Fonte	8	Emendas Parlamentares Individuais
Grupo de Despesas	3.3.50.39.00	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
Valor (R\$)	10.000,00	
Nº da Emenda	959	
Vereador / Parlamentar	Claudio Sorocaba	
Classificação	Código	Descrição
Órgão	18.01.00	Secretaria Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	1001	[A PREENCHER]
Ação	4755	Custeio a "Afissore"
Fonte	8	Emendas Parlamentares Individuais
Grupo de Despesas	3.3.50.39.00	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
Valor (R\$)	50.000,00	
Nº da Emenda	1119	
Vereador / Parlamentar	Silvano Junior	

Receitas Operacionais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (10 meses)
Recursos de Fonte 1 - Municipal	—	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recursos de Fonte 2 - Estadual	—	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recursos de Fonte 5 - Federal	—	R\$ 0,00	R\$ 0,00



Receitas Operacionais	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (10 meses)
Recursos de Fonte 8 - Emendas Parlamentares Individuais	—	R\$ 19.557,01	R\$ 195.570,16
Recursos Próprios (contrapartida institucional)	—	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	—	R\$ 19.557,01	R\$ 195.570,16

23.1.7.2 IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO OU RESPONSÁVEL TÉCNICOS PELA ELABORAÇÃO PROPOSTA DE PREÇO

Nome Completo	Iris Regina Ramos de Sales
Cargo ou Função	Coordenadora administrativo
Formação	Superior completo
Número de registro profissional	
Telefone institucional para contato	15 996614613
E-mail institucional	gerente@afissore.org.br

Sorocaba, 21 de agosto de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
IRIS REGINA RAMOS DE SALES
Data: 21/08/2026 15:28:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Coordenador Técnico
Assinatura Digital

KARINA
APARECIDA DA
SILVA FERAZ DE
ALMEIDA:311068
15874

Assinado de forma digital por KARINA APARECIDA DA SILVA FERAZ DE ALMEIDA:31106815874
Dados: 2026.08.21 15:37:38 -03'00'

Representante Legal da Instituição
Assinatura Digital

23.2 Anexo II - RISCOS OPERACIONAIS E AMBIENTAIS IDENTIFICADOS

Os riscos operacionais e ambientais foram identificados considerando a natureza do serviço de saúde bucal, o público-alvo (pacientes oncológicos e crianças com necessidades especiais), a infraestrutura física, os processos de trabalho e as exigências normativas aplicáveis.

Riscos Assistenciais:

- Reações adversas a procedimentos odontológicos (sangramento, reações alérgicas a anestésicos, intercorrências clínicas).



- Absenteísmo elevado de pacientes comprometendo continuidade do tratamento e alcance de metas.
- Dificuldades específicas no manejo de pacientes com necessidades especiais (comportamento desafiador, necessidade de contenção, comunicação diferenciada).

Riscos Administrativos:

- Atrasos na reposição de materiais de consumo e insumos odontológicos comprometendo regularidade dos atendimentos.
- Falhas no registro de prontuários e documentação assistencial prejudicando rastreabilidade e fiscalização.

Riscos Tecnológicos:

- Falha ou quebra de equipamentos odontológicos (equipo, autoclave, compressor) paralisando atendimentos.
- Indisponibilidade de sistemas informatizados (SISWEB, prontuário eletrônico) prejudicando registro e integração com a rede municipal.

Riscos Ambientais e de Biossegurança:

- Acidentes com instrumentais perfurocortantes (agulhas, lâminas, brocas).

23.1.1 Plano de Mitigação dos Riscos

O Plano de Mitigação estabelece medidas preventivas e corretivas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos identificados, garantindo segurança, qualidade e continuidade do serviço.

Resumo por Categoria:

Assistenciais: Capacitação contínua da equipe em protocolos clínicos, manejo de intercorrências e atendimento humanizado ao público-alvo; supervisão técnica sistemática; anamnese detalhada pré-procedimento; kit de emergência odontológica; busca ativa de faltosos; articulação com equipe oncológica e de pediatria.

Administrativos: Política de valorização e retenção de profissionais; processos seletivos estruturados; gestão de estoque com ponto de reposição definido; treinamento em registro de prontuários; auditoria interna periódica; cronograma de prestação de contas com responsável designado.

Tecnológicos: Manutenção preventiva semestral de equipamentos com empresa certificada; contratos de suporte técnico com tempo de resposta definido; backup diário de dados em



nuvem; contingência manual para registro quando sistema indisponível; política de segurança da informação conforme LGPD.

Ambientais e Biossegurança: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) conforme RDC ANVISA nº 222/2018; descarte em lixeiras específicas e coleta por empresa licenciada; protocolo de limpeza, desinfecção e esterilização rigoroso; fornecimento obrigatório de EPIs; vacinação da equipe (hepatite B, tétano); treinamento em NR-32; POP para acidentes com material biológico.

Categoria de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação	Responsável pelo Monitoramento
Assistencial	Reações adversas a procedimentos odontológicos	Baixa	Alto	Anamnese completa pré-procedimento; kit de emergência odontológica; capacitação em suporte básico de vida; protocolo de encaminhamento a urgências	Responsável Técnico
Assistencial	Absenteísmo elevado	Média	Médio	Confirmação de consultas por telefone/WhatsApp; busca ativa de faltosos; orientação sobre importância da continuidade; flexibilização de horários quando possível	Coordenador
Assistencial	Dificuldades no manejo público-alvo	Média	Médio	Capacitação específica em oncologia e necessidades especiais; ambiente acolhedor; tempo estendido para consultas; articulação com equipe multiprofissional	Responsável Técnico + Dentistas
Administrativo	Atrasos na reposição de materiais	Baixa	Médio	Gestão de estoque com ponto de reposição; fornecedores homologados; compras programadas; estoque mínimo de segurança	Coordenador
Administrativo	Falhas no registro de prontuários	Média	Alto	Treinamento em preenchimento de prontuários; auditoria interna mensal; feedback individual; checklist de registro obrigatório	Responsável Técnico

Categoria de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação	Responsável pelo Monitoramento
Tecnológico	Falha de equipamentos odontológicos	Média	Alto	Manutenção preventiva semestral; contrato de suporte técnico com SLA ≤ 48h; equipamentos reserva (quando viável); inspeção semanal	Responsável Técnico
Tecnológico	Indisponibilidade de sistemas informatizados	Baixa	Médio	Contingência manual (formulários impressos); backup diário automático; suporte técnico da Prefeitura; treinamento da equipe	Analista Administrativo
Tecnológico	Perda de dados	Baixa	Alto	Backup diário em nuvem com retenção de 90 dias; servidor redundante; política de segurança da informação; controle de acesso; conformidade LGPD	Analista Administrativo
Ambiental/Biossegurança	Descarte inadequado de resíduos	Baixa	Muito Alto	PGRSS conforme RDC 222/2018; lixeiras específicas (infectante, perfurocortante, comum); coleta por empresa licenciada; treinamento semestral da equipe	Responsável Técnico
Ambiental/Biossegurança	Acidentes com perfurocortantes	Média	Alto	Descartadores rígidos para perfurocortantes; proibição de reencape de agulhas; técnica de manuseio seguro; POP para acidentes com material biológico; notificação e acompanhamento	Responsável Técnico

24. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL



24.1 Área de Atividade

Organização dos ambientes, horários e frequência semanal do desenvolvimento das ações e atividades:

O serviço de saúde bucal funciona em três dias semanais (terças, quartas e sextas-feiras), totalizando 24 horas semanais de atendimento assistencial das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00h. Nos demais dias da semana (segundas e quartas-feiras), a equipe realiza atividades de gestão, coordenação, reuniões técnicas, capacitação, planejamento, elaboração de relatórios e prestação de contas.

Os ambientes são organizados conforme fluxo operacional: (1) Recepção: acolhimento, cadastro, confirmação de consultas, controle de faltosos; (2) Consultórios Odontológicos 1, 2 e 3: atendimentos simultâneos com agendamento escalonado para otimização de tempo e redução de espera; (3) Sala de Esterilização: processamento contínuo de instrumentais entre atendimentos; (4) Sala Administrativa: coordenação, gestão de prontuários, registro em sistemas informatizados; (5) Sala de Reuniões: reuniões periódicas com pacientes/familiares, reuniões de equipe (mensalmente), supervisão técnica.

Rotinas administrativas gerais:

A gestão administrativa é executada pelo Coordenador, Analista Administrativo, com supervisão do Responsável Técnico nos aspectos técnico-assistenciais. As rotinas incluem: controle de frequência de profissionais e usuários; agendamento e confirmação de consultas; gestão de prontuários com arquivamento organizado e controle de acesso conforme LGPD; elaboração de relatórios mensais técnicos e financeiros; atualização de sistemas informatizados (SISWEB, RNDs); comunicação institucional com a Secretaria Municipal da Saúde; atendimento a diligências e solicitações de documentos; organização de documentos fiscais para prestação de contas; controle de ponto e folha de pagamento; gestão de contratos com fornecedores; renovação de alvarás e licenças sanitárias.

Rotina para gerência de almoxarifado e patrimônio:

O Auxiliar Administrativo da entidade é responsável pelo controle de estoque de materiais odontológicos, insumos de biossegurança, medicamentos, materiais de escritório e limpeza. Rotina inclui: recebimento e conferência de mercadorias com verificação de nota fiscal, validade e integridade; armazenamento organizado por categoria e validade (PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai); controle informatizado de entradas e saídas; definição de ponto de reposição para cada item; solicitação de compras ao Coordenador quando estoque atinge nível mínimo; inventário mensal; descarte de produtos vencidos conforme legislação; manutenção de patrimônio (equipamentos odontológicos, mobiliário, informática) com registro de manutenções preventivas e corretivas, etiquetamento patrimonial e controle de localização.



Rotina para gerência financeira:

O Analista Administrativo e o Coordenador, com suporte do Consultor, gerenciam a execução orçamentária e financeira. Rotina inclui: controle de conta bancária específica do projeto com separação contábil; lançamento de receitas (repasses da Prefeitura) e despesas (pagamentos) em sistema de gestão financeira; emissão de notas fiscais e recibos; pagamento de fornecedores e folha de pagamento com observância de prazos; recolhimento de encargos sociais e tributos; conciliação bancária mensal; elaboração de demonstrativos de execução orçamentária; acompanhamento de cronograma de desembolso; organização de documentação fiscal para prestação de contas (notas fiscais, recibos, extratos, comprovantes de pagamento) com digitalização e arquivo físico; atendimento a auditorias e fiscalizações.

Fluxo para registros e documentos de usuários (LGPD e RNDS):

Os prontuários odontológicos são tratados como dados sensíveis de saúde conforme Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Fluxo: (1) Coleta de dados mínimos necessários para finalidade assistencial; (2) Obtenção de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) assinado; (3) Registro em prontuário físico e/ou eletrônico com acesso restrito a profissionais autorizados (login e senha individuais); (4) Armazenamento físico em armário com chave (acesso controlado) e digital em servidor com backup diário e criptografia; (5) Compartilhamento de dados com a Secretaria Municipal da Saúde e RNDS exclusivamente para finalidades de continuidade assistencial, regulação e monitoramento de políticas públicas, com base legal no legítimo interesse e cumprimento de obrigação legal; (6) Garantia de direitos dos titulares (acesso, correção, exclusão, portabilidade) com procedimento formal de atendimento; (7) Retenção de prontuários por 20 anos após último atendimento conforme Resolução CFO 91/2009; (8) Descarte seguro após prazo legal com fragmentação de documentos físicos e exclusão definitiva de dados digitais; (9) Notificação à ANPD e aos titulares em caso de incidente de segurança (vazamento, perda, acesso não autorizado).

Experiência em atividades de preceptoria:

A AFISSORE possui experiência em receber estagiários de cursos de Odontologia, Enfermagem e Serviço Social de universidades parceiras. A preceptoria é realizada pelo Responsável Técnico e Dentistas, com supervisão direta de atividades práticas, discussão de casos clínicos, orientação técnica e avaliação de desempenho. Quando aplicável, são firmados Termos de Compromisso de Estágio em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, com plano de atividades, carga horária definida e seguro obrigatório. A preceptoria agrega valor ao serviço através da atualização de conhecimentos, intercâmbio de práticas e contribuição para formação de novos profissionais alinhados aos princípios do SUS.

Propostas para processos formativos e projetos de Educação Permanente:



A AFISSORE promove Educação Permanente em Saúde com: (1) Reuniões quinzenais de equipe para discussão de casos, alinhamento de protocolos e análise de indicadores; (2) Capacitações trimestrais sobre temas prioritários (atendimento oncológico, necessidades especiais, biossegurança, LGPD, comunicação não-violenta, acolhimento humanizado); (3) Supervisão técnica mensal com o Responsável Técnico para revisão de prontuários, orientação clínica e feedback individual; (4) Participação em eventos científicos e congressos de saúde bucal (quando possível); (5) Acesso a materiais técnicos atualizados (protocolos do Ministério da Saúde, diretrizes de conselhos de classe, artigos científicos); (6) Incentivo à pós-graduação e especialização com apoio institucional (como o curso de Psicologia previsto no orçamento); (7) Grupos de estudo internos sobre temas emergentes na saúde bucal coletiva.

Estratégias para Gestão Participativa:

A gestão do serviço adota modelo participativo com: (1) Reuniões mensais abertas a pacientes, familiares e comunidade para avaliação do serviço, escuta de sugestões e apresentação de resultados; (2) Conselho Consultivo formado por representantes de usuários, profissionais, gestão e sociedade civil, com reuniões trimestrais para definição de prioridades e avaliação de processos; (3) Pesquisa trimestral de satisfação com apresentação pública de resultados e plano de ação; (4) Caixa de sugestões física e digital para manifestações anônimas; (5) Participação da equipe na definição de protocolos, fluxos e metas através de reuniões democráticas com votação e consenso; (6) Transparência na divulgação de indicadores, relatórios de atividades e execução orçamentária (disponível no site da AFISSORE e mural da unidade); (7) Articulação com o Conselho Municipal de Saúde de Sorocaba para prestação de contas e alinhamento com a política municipal de saúde bucal.

Fluxo para resíduos de saúde:

Conforme descrito no POP 05 (Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde) e PGRSS da instituição: (1) Segregação na fonte em três grupos (A – infectante/sangue/saliva; E – perfurocortante/agulhas/lâminas; D – comum/administrativo); (2) Acondicionamento em sacos brancos (A), caixas amarelas rígidas (E) e sacos pretos (D); (3) Identificação com símbolo de risco biológico; (4) Armazenamento temporário em sala específica com acesso restrito, piso lavável e ventilação; (5) Coleta semanal por empresa especializada licenciada pelo órgão ambiental; (6) Destinação final por incineração ou autoclavagem + aterro sanitário, com Certificado de Destinação Final (MTR); (7) Registro de pesagem e destinação em planilha de controle; (8) Treinamento semestral obrigatório da equipe.

Fluxo para alimentação:

Não se aplica diretamente ao serviço de saúde bucal, pois não há fornecimento de refeições aos usuários.

Fluxo para higienização de roupas de cama, mesa e banho:



Não se aplica ao serviço ambulatorial de saúde bucal, que não utiliza roupas de cama. As toalhas e campos utilizados nos consultórios (quando aplicável) são descartáveis ou processados externamente por lavanderia terceirizada com contrato específico, seguindo protocolo de desinfecção conforme RDC ANVISA nº 50/2002.

24.2 Área de Qualidade

24.2.1 Qualidade Objetiva

Qualidade objetiva	Descrição e Ações
O número de profissionais, bem como suas atribuições no serviço	Equipe de 9 profissionais: (1) Coordenador – gestão administrativa, articulação institucional, prestação de contas; (2) Responsável Técnico (Dentista) – supervisão clínica, auditoria de prontuários, capacitação de equipe; (3) Dentistas (2) – atendimentos clínicos, diagnóstico, plano de tratamento, execução de procedimentos, orientação a pacientes; (4) Auxiliar de Saúde Bucal – apoio em consultas, instrumentação, esterilização, controle de infecção; (5) Analista Administrativo – gestão financeira, sistemas informatizados, relatórios; (7) Consultor – elaboração de relatórios técnicos, prestação de contas, consultoria estratégica. Todas as atribuições estão formalizadas em descrição de cargos e funções.
Fluxos para a garantia de organização para armazenamento, controle e administração de medicamentos	Medicamentos odontológicos (anestésicos, anti-inflamatórios, analgésicos) são armazenados em armário com chave no almoxarifado, com controle de temperatura ambiente, organização por ordem alfabética e validade (PEPS). Controle informatizado de estoque com registro de entrada (nota fiscal), saída (prescrição e paciente) e saldo. Medicamentos controlados (quando aplicável) seguem Portaria SVS nº 344/98 com escrituração em livro específico. Administração exclusiva por dentistas com registro em prontuário (medicamento, dose, via, data, hora, assinatura). Descarte de vencidos conforme legislação sanitária. Responsável: Auxiliar Administrativo (controle) e Dentistas (prescrição/administração).
Organização específica do arquivo de prontuários modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, protocolos	Prontuários físicos arquivados em ordem alfabética em armário com chave, com acesso restrito a profissionais autorizados. Modelo de ficha padronizado conforme resolução CFO, contendo: identificação completa, anamnese, odontograma, plano de tratamento, evolução, assinatura e carimbo. Sistema de controle de empréstimo de prontuários com registro de data, profissional responsável e devolução. Prontuários eletrônicos (quando aplicável) armazenados em servidor com backup diário, acesso por login individual e auditoria de acessos. Retenção por 20 anos após último atendimento. Protocolo de LGPD com termo de consentimento, garantia de direitos dos titulares e notificação de incidentes. Auditoria mensal de 10% dos prontuários pelo Responsável Técnico com checklist de qualidade (completude, legibilidade, diagnóstico fundamentado).
Descrição de como será o funcionamento do sistema de informações internas e externas	Interno: Sistema de gestão integrado (próprio ou terceirizado) com módulos de agendamento, prontuário eletrônico, controle de estoque, gestão financeira e relatórios gerenciais. Acesso por login individual, perfis de permissão por função, registro de auditoria. Backup diário automático em



Qualidade objetiva	Descrição e Ações
	nuvem. Comunicação interna via e-mail institucional, WhatsApp corporativo e reuniões presenciais. Externo: Integração com SISWEB da Prefeitura de Sorocaba para registro de produção ambulatorial. Integração com RNDs para compartilhamento de dados assistenciais conforme Portaria GM/MS nº 1.434/2020. Envio mensal de relatórios técnicos e financeiros à Secretaria Municipal da Saúde via sistema protocolo ou e-mail institucional. Comunicação com usuários por telefone, WhatsApp e site da AFISSORE.
Apontamento dos indicadores de qualidade e seu monitoramento	Indicadores assistenciais: (1) Taxa de absenteísmo (meta ≤ 10%); (2) Índice de satisfação do usuário (meta ≥ 80%); (3) Tempo médio de espera para primeira consulta (meta ≤ 30 dias); (4) Percentual de prontuários completos (meta 100%); (5) Taxa de resolubilidade (meta ≥ 85%); (6) Número de procedimentos preventivos/curativos realizados. Indicadores de gestão: (7) Taxa de execução orçamentária; (8) Regularidade de envio de relatórios; (9) Conformidade em auditorias. Monitoramento: análise mensal pelo Coordenador e Responsável Técnico com apresentação em reunião de equipe, identificação de desvios, definição de ações corretivas e acompanhamento de evolução. Relatório trimestral consolidado enviado à Secretaria Municipal da Saúde.
Regulamento e manual de normas e rotinas de limpeza e alimentação	Manual de normas e rotinas de limpeza elaborado conforme RDC ANVISA nº 50/2002 e NR-32, contendo: (1) Frequência de limpeza por ambiente (consultórios – após cada paciente + terminal diária; recepção – diária; banheiros – 2x/dia; sala de esterilização – 2x/dia; administrativo – diária); (2) Produtos utilizados (álcool 70%, hipoclorito de sódio, detergente neutro, desinfetantes hospitalares); (3) Técnica de limpeza (direção único sentido, pano exclusivo por área, EPI obrigatório); (4) Responsáveis (equipe de limpeza terceirizada ou própria com treinamento); (5) Checklist diário de limpeza com assinatura do responsável; (6) Supervisão semanal pelo Responsável Técnico. Manual de alimentação não se aplica ao serviço ambulatorial de saúde bucal (ausência de fornecimento de refeições a usuários).
De que forma organizará o serviço de alimentação	Não se aplica ao serviço de saúde bucal ambulatorial, que não fornece refeições aos usuários.

24.2.2 Qualidade Subjetiva

Qualidade subjetiva	Ações
Como estruturará a informação às pessoas em atendimento e seus familiares	(1) Acolhimento inicial pela recepcionista com explicação clara sobre funcionamento do serviço, fluxos, direitos e deveres; (2) Orientação verbal e escrita (folders, cartilhas) sobre condição de saúde bucal, plano de tratamento proposto, procedimentos a serem realizados, cuidados pré e pós-procedimento; (3) Termo de Consentimento Livre e Esclarecido com linguagem acessível; (4) Espaço para dúvidas e esclarecimentos durante consulta; (5) Material educativo visual (cartazes, banners) em sala de espera sobre higiene



Qualidade subjetiva	Ações
	bucal, prevenção de cáries, cuidados específicos para oncológicos e crianças especiais; (6) Comunicação acessível (Libras quando necessário, linguagem simples para crianças); (7) Confirmação de compreensão das orientações pelo paciente/familiar.
Estratégias para divulgação de resultados do processo e implantação de canais de comunicação	(1) Reuniões mensais abertas com apresentação de indicadores, resultados alcançados e desafios; (2) Relatório semestral simplificado disponível no site da AFISSORE e mural da unidade; (3) Pesquisa trimestral de satisfação com divulgação pública dos resultados e plano de ação; (4) Canais de comunicação: telefone institucional, WhatsApp, e-mail, site, redes sociais, caixa de sugestões física e digital; (5) Ouvidoria vinculada à Secretaria Municipal da Saúde para reclamações, sugestões e elogios; (6) Devolutiva individualizada a manifestações em até 15 dias; (7) Participação em eventos e campanhas de saúde pública com divulgação de ações da AFISSORE.
Como favorecerá o controle social e a participação (protagonismo) do paciente e sua família	(1) Conselho Consultivo com representantes de usuários e familiares eleitos, com reuniões trimestrais deliberativas; (2) Reuniões periódicas mensais abertas para avaliação coletiva do serviço; (3) Pesquisa de satisfação com participação ativa dos usuários na definição de prioridades de melhoria; (4) Estímulo ao autocuidado com orientação de técnicas de escovação, uso de fio dental e hábitos saudáveis, promovendo autonomia; (5) Plano de tratamento compartilhado com decisão conjunta entre profissional, paciente e família; (6) Acesso facilitado a prontuário mediante solicitação formal, garantindo transparência; (7) Participação em grupos de apoio e troca de experiências (quando aplicável).
De que forma favorecerá a participação dos trabalhadores no processo de gestão da unidade	(1) Reuniões quinzenais de equipe com pauta aberta, espaço para propostas, discussão democrática e votação de decisões colegiadas; (2) Comissão de Qualidade formada por profissionais de diferentes funções para análise de processos, indicadores e proposição de melhorias; (3) Avaliação de desempenho 360° com feedback mútuo entre profissionais e gestão; (4) Incentivo a sugestões de melhorias com reconhecimento de ideias implementadas; (5) Transparência na comunicação de decisões estratégicas, execução orçamentária e resultados; (6) Rodas de conversa sobre clima organizacional, saúde mental e prevenção de burnout; (7) Participação em capacitações com escolha coletiva de temas prioritários.

24.3 Qualificação Técnica

24.3.1 Da Organização dos Serviços Assistenciais

A AFISSORE articula-se com a rede municipal de saúde através de: (1) Central de Regulação da Secretaria Municipal da Saúde para recebimento de encaminhamentos de pacientes; (2)



Unidades Básicas de Saúde (UBS) para referência (encaminhamento para procedimentos especializados) e contrarreferência (retorno do paciente com relatório de alta ou continuidade); (3) Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) para casos de maior complexidade (endodontia complexa, cirurgias, próteses); (4) Serviços de oncologia (Hospital Regional, HECI) para articulação de cuidado integrado a pacientes oncológicos; (5) CAPS e serviços de saúde mental para crianças com necessidades especiais que demandem acompanhamento psicológico/psiquiátrico; (6) Serviços de pediatria e puericultura para abordagem multiprofissional de crianças; (7) Conselho Municipal de Saúde para controle social e prestação de contas. Fluxos formalizados por meio de ofícios, sistemas informatizados, reuniões de matriciamento e protocolos de referência e contrarreferência.

Trabalho desenvolvido junto às famílias dos moradores:

Não se aplica integralmente ao serviço de saúde bucal ambulatorial (não há "moradores", mas usuários atendidos em regime ambulatorial). Entretanto, o trabalho com famílias inclui: (1) Orientação aos responsáveis sobre cuidados domiciliares de higiene bucal, dieta e adesão ao tratamento; (2) Inclusão da família no plano de cuidado, especialmente para crianças com necessidades especiais e pacientes oncológicos com limitações; (3) Esclarecimento sobre importância da saúde bucal na qualidade de vida e prevenção de complicações sistêmicas; (4) Escuta ativa de demandas e dificuldades enfrentadas pela família; (5) Articulação com assistência social quando identificadas vulnerabilidades socioeconômicas; (6) Reuniões mensais abertas para troca de experiências entre famílias; (7) Materiais educativos impressos e audiovisuais disponibilizados aos familiares.

24.3.2 Da Organização dos Serviços Administrativos, Financeiros e Gerais

Funcionamento da unidade de informação, horários de trabalho, estrutura, membros e vínculo:

A área de informação e tecnologia é gerenciada pelo Coordenador com suporte do Analista Administrativo. Horários de trabalho: terças, quartas e quintas das 12:00 às 16:00 e quintas das (total 20h semanais presenciais), com plantão remoto em segundas e sextas para suporte a sistemas. Estrutura: 2 computadores desktop (administrativo), 1 notebook (coordenação), 1 impressora multifuncional, servidor local ou em nuvem para armazenamento de dados, sistema de gestão integrado (próprio ou terceirizado), acesso à internet de alta velocidade. Membros: Coordenador (titular, pessoa jurídica) e Analista Administrativo (suporte, pessoa jurídica). Responsabilidades: manutenção de sistemas, backup de dados, suporte técnico a usuários, registro de atendimentos no SISWEB, integração com RNDS, geração de relatórios gerenciais, segurança da informação e conformidade com LGPD.



24.4 Estrutura de Gestão

Cargo/Função	Nome	Formação/Titulação	Competências-Chave	Vínculo	Carga Horária Semanal
Coordenador	Bruna Alessandra Chaves	Superior Completo (Administração, Gestão Pública ou correlata)	Gestão de projetos sociais; conhecimento em legislação do terceiro setor (Lei 14.133/21); articulação institucional; elaboração de relatórios; prestação de contas	Pessoa Jurídica	10h
Responsável Técnico	A contratar	Superior Completo em Odontologia + Registro CRO ativo	Supervisão clínica; auditoria de prontuários; capacitação de equipe; conhecimento em políticas públicas de saúde bucal; protocolos do SUS	Pessoa Jurídica	03h
Dentista 1	A contratar	Superior Completo em Odontologia + Registro CRO ativo	Atendimento clínico em odontologia restauradora, preventiva, urgências; experiência com público oncológico ou necessidades especiais (desejável)	Pessoa Jurídica	8h
Dentista 2	A contratar	Superior Completo em Odontologia + Registro CRO ativo	Atendimento clínico em odontologia restauradora, preventiva, urgências; experiência com público oncológico ou necessidades especiais (desejável)	Pessoa Jurídica	8h
Dentista 3	A contratar	Superior Completo em Odontologia + Registro CRO ativo	Atendimento clínico em odontologia restauradora, preventiva, urgências; experiência com público oncológico ou necessidades especiais (desejável)	Pessoa Jurídica	8h



Cargo/Função	Nome	Formação/Titulação	Competências-Chave	Vínculo	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Saúde Bucal	A contratar	Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal + Registro CRO	Instrumentação odontológica; biossegurança; esterilização; organização de consultório; controle de infecção	CLT	44h
Analista Administrativo	Íris Regina Ramos de Sales	Superior Completo (Administração, Contabilidade ou correlata)	Gestão financeira; domínio de sistemas informatizados; elaboração de relatórios; conformidade com legislação trabalhista e tributária	Pessoa Jurídica	10h
Consultor	Bombach - Sociedade Individual de Advocacia	Superior Completo (qualquer área com experiência comprovada em terceiro setor)	Elaboração de relatórios técnicos; prestação de contas; conhecimento em Lei 14.133/21; consultoria estratégica; redação técnica	Pessoa Jurídica	15h

24.5 Organização de Ações e Serviços Odontológicos

O serviço de saúde bucal da AFISSORE não conta com médicos ou enfermeiros em sua equipe, sendo composto exclusivamente por dentistas, auxiliar de saúde bucal e equipe de suporte administrativo. Entretanto, os protocolos assistenciais odontológicos seguem diretrizes do Ministério da Saúde, Conselho Federal de Odontologia (CFO) e ANVISA, incluindo: (1) Protocolo de Atenção Básica em Saúde Bucal (Ministério da Saúde); (2) Protocolo de Biossegurança em Odontologia (CFO); (3) Protocolo de Atendimento a Pacientes Oncológicos Pré e Pós-Tratamento Radioterápico/Quimioterápico; (4) Protocolo de Urgências Odontológicas; (5) Protocolo de Limpeza, Desinfecção e Esterilização; (6) Protocolo de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Todos os protocolos estão formalizados em POPs (Anexo III) e disponíveis para consulta pela equipe e fiscalização.

Apresentar critérios que serão adotados para contratação de terceiros:

Quando houver necessidade de contratação de serviços terceirizados (manutenção de equipamentos, limpeza, contabilidade, assessoria jurídica), a AFISSORE adota os seguintes critérios: (1) Pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos; (2) Verificação de regularidade fiscal e trabalhista (Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais,



Municipais, Trabalhistas, FGTS); (3) Comprovação de capacidade técnica (certificações, atestados de serviços anteriores, habilitação profissional quando exigida por lei); (4) Compatibilidade de preços com mercado (tabelas referenciais, portais públicos de compras); (5) Formalização de contrato ou termo de referência com escopo detalhado, prazos, valores, responsabilidades e penalidades; (6) Acompanhamento de execução com avaliação de qualidade; (7) Conformidade com legislação trabalhista (quando aplicável, exigência de comprovação de pagamento de salários e encargos dos funcionários terceirizados); (8) Prestação de contas à Secretaria Municipal da Saúde com documentação comprobatória.

Descrever as ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional:

Embora a equipe seja composta predominantemente por profissionais da área odontológica, a atuação é multiprofissional no sentido de integração de saberes e articulação com outros serviços da rede. Ações desenvolvidas: (1) Reuniões de equipe mensais para discussão de casos clínicos, alinhamento de protocolos e planejamento de ações; (2) Avaliação inicial com dentista (avaliação odontológica), (2) Plano de cuidado integrado com definição de metas assistenciais, preventivas e educativas; (3) Articulação com equipes de oncologia (médicos oncologistas, enfermeiros) e pediatria (pediatras, neuropediatras, psicólogos) através de reuniões de matriciamento, discussão de casos e protocolos de referência e contrarreferência; (4) Supervisão técnica do Responsável Técnico sobre dentistas e auxiliar, garantindo qualidade clínica; (5) Gestão administrativa e financeira pelo Coordenador e Analista, garantindo condições operacionais; (6) Consultoria externa para prestação de contas e aprimoramento de processos; (7) Educação permanente com capacitações multiprofissionais (humanização, comunicação, acolhimento, LGPD, saúde mental do trabalhador).

24.6 Ciência e Tecnologia

Aspecto	Descrição
Prontuário eletrônico	Sistema informatizado de prontuário individual com acesso controlado por login/senha; registro de anamnese, avaliações, evoluções, reavaliações e documentos; integração com Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) do Ministério da Saúde para interoperabilidade e compartilhamento de informações com rede municipal
Registro de atendimentos	Registro obrigatório de todos os atendimentos realizados; padronização de campos e informações clínicas; rastreabilidade de procedimentos e evolução terapêutica
Sistemas de controle administrativo	Planilhas eletrônicas para controle de: frequência de profissionais, agendamentos, absenteísmo de usuários, estoque de insumos, execução orçamentária, indicadores assistenciais e eventos adversos
Relatórios e indicadores	Relatórios mensais de produção; relatórios de indicadores de qualidade (taxa de ocupação, absenteísmo, eventos adversos, satisfação); painéis de acompanhamento para gestão
Protocolos baseados em evidências	Utilização de protocolos clínicos baseados em evidências científicas.



Aspecto	Descrição
Pesquisa de satisfação	Coleta de dados para tomada de decisão e avaliação de resultados