PREFEITURA DE CAMPINAS

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS PARA EQUIPAMENTOS DE SAÚDE MUNICIPAIS

© 2014 Prefeitura Municipal de Campinas; Secretaria Municipal de Saúde.
Campinas, São Paulo, Brasil
Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total dessa obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Realização

Prefeitura Municipal de Campinas
Secretaria Municipal de Saúde de Campinas - SMS
Núcleo de Gestão de Convênios

Elaboração

Sandra Helena de Andrade Regolin - Núcleo de Gestão Adm. de Conv. Gov./DGDO/SMS
Ana Laura Bortolli - Departamento de Vigilância Sanitária - DEVISA/SMS

Organização

Sandra Helena de Andrade Regolin - DGDO/SMS

Colaboração

Alessandra Vaz de Lima - Departamento Administrativo/DA/SMS
Flávio Rabetti - Diretoria Convênios/SMA
Guilherme Damasceno - Departamento de Prevenção/SMGC
Isamu Murakami - Departamento de Saúde/DS/SMS
Kennia Maria Batista Linares - Núcleo de Gestão Adm. de Conv. Gov./DGDO/SMS
Renato Barros - Departamento de Projetos/SEINFRA
Selma Resende - Diretoria Convênios/SMA

Projeto Gráfico e Diagramação

Adriane Pianowski - Departamento de Vigilância em Saúde/SMS

Revisão Ortográfica

Milena Aparecida S. Rodrigues
Salma Balista

Capa

Ministério da Saúde. Manual de Estrutura Física das Unidades Básicas de Saúde, elaborado pelo Departamento de Atenção Básica. Brasília. 2006.
Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_estrutura_fisica_ubs.pdf

Uma Estrutura Física adequada propicia a qualificação da assistência prestada ao usuário

Sumário

1. Conceitos e definições 07

2. Introdução.....09

3. Apresentação.....11

4. Arquitetura de serviços e saúde.....12

5. Elaboração de Projetos para Equipamentos de saúde.....13

6. Regularização de estabelecimento de saúde no âmbito do município de Campinas.....20

7. Laudo de Avaliação Sanitária (LAS).....21

8. Execução de obra.....22

9. Atribuições dos principais Departamentos envolvidos no processo de obras de equipamentos de saúde no Município de Campinas.....24

10. Fluxograma de execução.....31

11. Bibliografia.....38

12. Anexo I.....41

13. Anexo II.....51

14. Anexo III.....57

Código CNAE: Classificação Nacional de Atividades Econômicas - Classificação oficial adotada pelo Sistema Estatístico Nacional do Brasil e pelos órgãos federais, estaduais e municipais gestores de registros administrativos.
Conceito de equipamento de saúde de acordo com legislação vigente

RDC50 de 21/02/2002: Denominação dada a qualquer edificação destinada à prestação de assistência à saúde da população, que demande o acesso de pacientes, em regime de internação ou não, qualquer que seja o seu nível de complexidade.

NR 32: Qualquer edificação destinada à prestação de assistência à saúde da população e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde em qualquer nível e complexidade.

Portaria 356/02 – MERCOSUL: Nome genérico dado a qualquer local ou ambiente físico destinado à prestação de assistência sanitária a população em regime de internação e/ou não internação, qualquer que seja o nível de categorização.

Estudo Preliminar- Estudo efetuado para assegurar a viabilidade técnica a partir dos dados levantados no Programa de Necessidades, bem como de eventuais condicionantes do contratante.

Laudo de Avaliação Sanitária (LAS) - Conjunto de documentos obrigatórios que inicia o processo de regularização de serviços relacionados à saúde no município (anexo I).

Obra de Reforma - Alteração em ambientes sem acréscimo de área, podendo incluir as vedações e/ou as instalações existentes.

Obra de Ampliação - Acréscimo de área a uma edificação existente, ou mesmo construção de uma nova edificação para ser agregada funcionalmente (fisicamente ou não) a um estabelecimento já existente.

Obra Inacabada - Obra cujos serviços de engenharia foram suspensos, não restando qualquer atividade no canteiro de obras.

Obra de Recuperação - Substituição ou recuperação de materiais de acabamento ou instalações existentes, sem acréscimo de área ou modificação da disposição dos ambientes existentes.

Obra Nova - Construção de uma nova edificação desvinculada funcionalmente ou fisicamente de algum estabelecimento já existente.

Programa de Necessidades - Conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado. Deve conter a listagem de todos os ambientes necessários ao desenvolvimento dessas atividades.

Projeto Básico - Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para caracterizar os serviços e obras, elaborado com base no Estudo Preliminar, e que apresente o detalhamento necessário para a definição e quantificação dos materiais, equipamentos e serviços relativos ao empreendimento.

Projeto Executivo - Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para realização do empreendimento, contendo de forma clara, precisa e completa todas as indicações e detalhes construtivos para a perfeita instalação, montagem e execução dos serviços e obras.

A Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de nortear e estabelecer fluxos e processos qualificados para a execução de obras nos equipamentos de saúde do município, agregando as tecnologias disponíveis e visando cumprir a legislação vigente, elaborou este Manual através de um grupo de trabalho interdisciplinar, conduzido pelos Departamentos de Gestão e Desenvolvimento Organizacional (DGDO) e Departamento de Vigilância em Saúde (DEVISA), com parceria do Departamento de Saúde (DS), Departamento Administrativo (DA) e Fundo Municipal de Saúde (FMS).

Sendo que para se obter um fluxo eficiente nos processos de execução, o grupo apontou que o envolvimento de outras Secretarias da Prefeitura Municipal era fundamental; assim, agregaram-se às discussões a Secretaria de Administração (SMA), através da Diretoria de Convênios, a Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA), através do Departamento de Projetos e a Secretaria de Gestão e Controle, através do Departamento de Prevenção, cujas atribuições e responsabilidades serão devidamente detalhadas neste Manual, bem como dos Departamentos envolvidos da Secretaria Municipal de Saúde.

Além da parte conceitual e normativa utilizada como base, o grupo incluiu nesse documento as facilidades e funcionalidades para que os atores envolvidos no processo, e aqueles que venham a se agregar, tenham ciência da especificidade de uma obra num equipamento de saúde, bem como de todos os fluxos e trâmites pertinentes a estes procedimentos. Assim, também constam do manual o fluxograma para execução, desde o apontamento da necessidade até a entrega da obra, e nos anexos os modelos de documentos a serem utilizados para instruir a análise sanitária, visando atender à legislação vigente.

Por que elaborar um manual para qualificar o processo de execução de obras em equipamentos de saúde?

Há de se levar em consideração a especificidade pertinente à área da Saúde, na qual a estrutura físico-funcional dos equipamentos de saúde tem papel determinante na organização dos processos de trabalho, na perspectiva da ambiência, na acessibilidade à maior quantidade possível de pessoas, ampliando-se assim a capacidade de execução de ações de saúde no território; devendo, ainda, cumprir normas e programas previamente pactuados.

Desta forma, este manual segue os princípios das seguintes legislações: Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, com RDC nº 307 de 14 de novembro de /2002 e RDC nº 189 de 18 de julho de 2003, que dispõem sobre o regulamento técnico para planejamento, programação e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde (EAS); norma ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos, de 31 de maio de 2004 e suas revisões; Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de Vigilância Sanitária no Estado de São Paulo e o Decreto Municipal 15.038 de 30 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Alvarás de Uso, Cadastros e Licenças de Funcionamento dos Estabelecimentos e Serviços de Interesse e Assistência à Saúde.

O grupo organizou os trabalhos a partir de reuniões sistemáticas, nas quais cada participante trouxe o conhecimento técnico específico de seu núcleo de atuação, tomando por base documentos anteriormente elaborados em seus Departamentos e/ou Secretarias de origem.

A partir de documento elaborado pela Vigilância Sanitária do Departamento de Vigilância em Saúde (Bortolli, 2013), que trata da regularização de obras em observância à legislação sanitária vigente, o qual já havia sido apresentado à Secretaria de Infraestrutura e ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, organizou-se o presente Manual de Boas Práticas para Elaboração de Projetos e Execução de Obras para Equipamentos de Saúde Municipais, agregando-se procedimentos administrativos já instituídos nas instâncias supracitadas às novas diretrizes e procedimentos administrativos ora instituídos.

Além dos documentos já construídos dentro do município, foram parte estruturante para a conclusão deste documento o Manual de Estrutura Física das Unidades Básicas de Saúde, elaborado pelo Ministério da Saúde, uma vez que já existe na esfera federal proposta de padronização que deva ser levada em consideração, visto que a Secretaria Municipal de Saúde é parte integrante do Sistema Único de Saúde, adotando suas diretrizes e princípios para desenvolver a política de saúde do município.

Difere da arquitetura geral, pois enquanto essa foca a organização e ordenação do espaço, priorizando sua funcionalidade, a arquitetura de serviços de saúde considera também as questões pertinentes a biossegurança, condições ambientais de controle de infecções hospitalares, fluxos, tecnologias de saúde, equipamentos, ambiência organizacional, riscos potenciais das atividades assistenciais, segurança do paciente e do trabalhador, entre outros.

Estrutura físico-funcional
x
Processo de Trabalho

↓

Segurança do Paciente

Minimização de riscos à assistência
(intrínsecos e extrínsecos)

Otimização de Processos e de Recursos
(eficiência x eficácia)

Proteção à Saúde do Trabalhador

Índices de Resultado adequados

↓

Qualidade

Bortolli, 2013

A arquitetura de serviços de saúde, aplicada de forma otimizada nos equipamentos de saúde pode constituir instrumento gerador de qualidade e eficiência, facilitando sua gestão e promovendo economia de recursos (Bortolli, 2013).

O equipamento de saúde saudável, onde o equilíbrio e a adequação da ambiência organizacional e da estrutura físico-funcional permitem a execução adequada dos processos de trabalho e a minimização do risco, torna-se local de cura escapando do paradigma "doença". Além disso, é importante ressaltar que as adaptações e ajustes do processo de trabalho, corrigem as inadequações estruturais dos serviços de saúde até certo ponto. Em algum momento, estas acabam por se tornar impeditivas do processo de qualificação e humanização (Bortolli, 2013-2014).

O projeto arquitetônico necessita ser adequado à atividade pretendida e deve prever a aplicação das tecnologias disponíveis (arquitetônicas e técnico-científicas), considerando sempre a complexidade dos processos e peculiaridades situacionais (adaptações).

A elaboração do projeto deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar (engenharia/arquitetura, trabalhadores, gestores, CCIH).

É necessário conhecer os processos a serem desempenhados nas unidades assistenciais e de apoio; e, especial atenção deve ser dada às peculiaridades de cada processo de trabalho, condições de desempenho do operador da ação, segurança do trabalhador e da atividade, riscos intrínsecos e extrínsecos (potenciais e adquiridos), além de prever as variáveis intervenientes mais comuns.

Outra questão essencial e que deve ser levada em consideração na elaboração do projeto, é a particularidade do ensino/serviço no município de Campinas.

Por ser um polo formador de profissionais de saúde e pelo conjunto de Universidades na região, necessita ter espaços adequados para receber estes profissionais em formação, que utilizam o vasto campo de estágio que as Unidades da SMS propiciam.

Um estudo preliminar de necessidades e recursos disponíveis é sempre necessário para o planejamento estratégico da edificação/reforma dos equipamentos.

A elaboração de projetos para equipamentos de saúde compreende várias etapas desde a sua idealização até a sua execução

Levantamento de Necessidades

Devido às dificuldades de organização das agendas e dos fluxos operacionais, cujo objetivo é garantir as mudanças nas práticas de saúde pertencentes ao modelo de atenção proposto pela estratégia "Saúde da Família", o Ministério da Saúde recomenda que nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) trabalhem, no máximo, cinco Equipes de Saúde da Família (ESF).

Em situações especiais é possível considerar um número maior de equipes, desde que se assegurem áreas e salas em número adequado à realização das atividades, especialmente quanto ao número de consultórios e equipamentos odontológicos. As condicionantes desta situação são de várias ordens, como a disponibilidade de área física instalada que comporte um número maior de equipes, população adscrita com alta densidade e distâncias reduzidas e facilitadas para o acesso da população à Unidade (viabilidade de acesso a pé), entre outros.

Número de Equipes de Saúde da Família trabalhando na UBS	População coberta
1 ESF	Até 4.000 pessoas
2 ESF	Até 8.000 pessoas
3 ESF	Até 12.000 pessoas
4 ESF	Até 16.000 pessoas
5 ESF	Até 20.000 pessoas

Caberá ao gestor local, em conjunto com o Distrito e Departamento de Saúde, realizar o levantamento da necessidade de construção, reforma ou ampliação de acordo com o índice populacional e os parâmetros propostos pelo Ministério da Saúde, indicando ainda um local apropriado para a construção do prédio, no caso de uma obra nova. Este é o momento para a elaboração do Programa de Necessidades (Anexo I). Nesta fase também é necessário verificar se há previsão no Plano Plurianual (PPA) para a ação pleiteada.

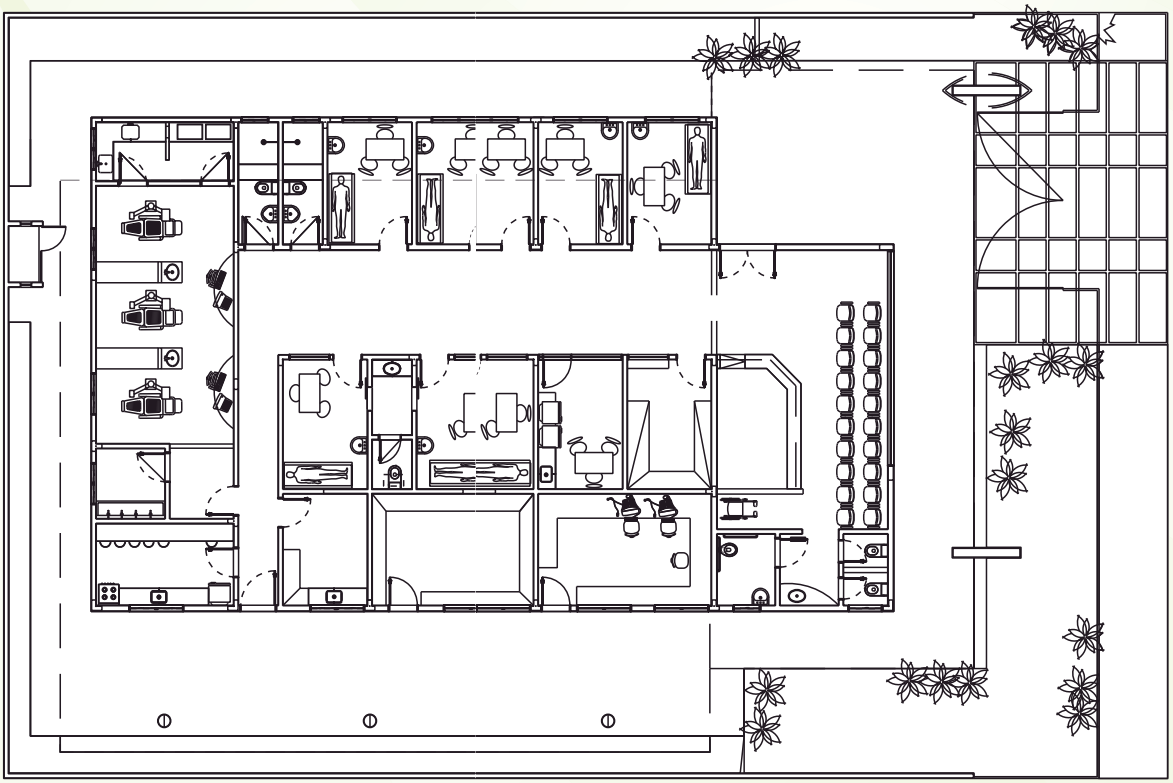
Há de se levar também em consideração nessa primeira fase, o planejamento e estratégias viáveis para suprir as necessidades de recursos humanos, mobiliário/equipamentos e o impacto de custeio para o funcionamento da nova unidade.

Memorial de atividades

Para orientar o gestor no fornecimento destas informações, consta no anexo I deste manual, um modelo de impresso que servirá de norteador para o levantamento de necessidades.

- ✧ Descrição das atividades pretendidas e operações.
- ✧ Características do serviço
- ✧ Recursos Humanos
- ✧ PGRRS

Documento indispensável, por conter informações dos processos existentes e a serem realizados no estabelecimento, a quantificação de pessoal e equipamentos, os turnos de trabalho e demais informações que auxiliem a análise e compreensão geral das atividades.



Regularização do terreno

Um dos principais requisitos para a captação de recursos externos é a documentação regular e atualizada do terreno onde ocorrerá a obra. Para tanto, faz-se necessário um trabalho conjunto das Secretarias envolvidas nesta regularização, uma vez que para se dar, além do terreno disponível, poderá ser necessário o termo de doação, decreto de desapropriação, processo de desafetação no caso de área destinada a equipamento de lazer (praça) e até as custas cartográficas para a obtenção da matrícula.

Devido à complexidade do processo, poderão participar deste movimento, as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Assuntos Jurídicos, Secretaria do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (análise ambiental), Administração (Diretoria de Convênios) e Saúde. Dentro da Secretaria de Saúde, o departamento responsável para iniciar as regularizações é o DGDO, através do Núcleo de Convênios Governamentais, que providenciará os encaminhamentos necessários ao levantamento do histórico e regularidade do terreno à partir da solicitação do Departamento de Saúde em conjunto com o Distrito de Saúde, indicando o endereço onde se dará a obra. Após todos os trâmites, se for constatada a inviabilidade do terreno pleiteado, o processo retornará ao DS e Distrito para indicar nova área.

Análise de viabilidade do projeto

Nesta etapa a SEINFRA procederá à análise da viabilidade da implantação da Unidade de Saúde na área apontada, assim como apresentará custo estimativo para sua construção a fim de dar suporte à SMS para decidir sobre a continuidade do processo. No caso de reforma ou ampliação, a SEINFRA deverá apresentar um Projeto Básico e/ou Termo de Referência com o custo estimado da obra.

Captação do recurso

Apesar do Município cumprir e superar o que determina a Lei Complementar 141 de 2011 quanto aos valores mínimos para aplicação em saúde, os recursos financeiros próprios têm se mostrado insuficientes, ainda que complementados pelas transferências ordinárias, para suprir as necessidades de saúde da população. Assim, faz-se necessário obter recursos complementares para qualificar os serviços de saúde através de financiamento, em especial dos Governos Federal e Estadual, principalmente no que tange às necessidades de investimentos, que é onde se enquadram as obras e aquisição de equipamentos/materiais permanentes. A captação destes recursos tem sido sistematicamente realizada pelo Núcleo de Gestão Administrativa de Convênios Governamentais dentro da SMS e pela Diretoria de Convênios no âmbito municipal.

Identidade visual e sinalização

Mais que um padrão de identificação institucional e governamental, a identidade visual contribui para uma melhor percepção dos usuários dos serviços de saúde no âmbito do SUS e sua padronização está intrinsecamente ligada a alguns programas do Ministério da Saúde, como o Programa de Qualificação da Atenção Básica (PMAQ), no qual grande parte das equipes da SMS está inserida, o que faz com que esta etapa componha os tópicos elencados neste manual.

Visando auxiliar os municípios nesta padronização, o Departamento de Atenção Básica (DAB) do Ministério da Saúde (MS) elaborou o Guia de Sinalização das Unidades e Serviços do Sistema Único de Saúde.

Para as Unidades de Urgência/Emergência estão disponíveis o Manual de Implantação do SAMU e o Manual de Identidade Visual para Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24 h.

SUS

UBS
Unidade Básica de Saúde

UPA 24h
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
SAMU 192

Acessibilidade

"Acessibilidade é um atributo essencial do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Deve estar presente nos espaços, no meio físico, no transporte, na comunicação, inclusive nos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, como também nos serviços e instalações abertos ao público ou de uso público, tanto na zona urbana como na rural."

Manual de Acessibilidade em UBS Ministério da Saúde

O Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, estabeleceu em seu Art. 11: "A construção, reforma ou ampliação de edificações de uso público ou coletivo, ou a mudança de destinação para estes tipos de edificação, deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis à pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida."

Visando dar cumprimento à legislação citada, o município de Campinas "Determina o encaminhamento dos Projetos Arquitetônicos dos Imóveis utilizados pela Administração à Análise da Comissão Permanente de Acessibilidade", através do Decreto nº 17.577 de 04 de maio de 2012, no qual é considerado que Campinas integra o Projeto "Cidade Acessível é Direitos Humanos", o que também é coerente com as diretrizes do SUS.

Nesta linha de organização e adequação normativa, o Ministério da Saúde em conjunto com a Coordenação Geral de Acessibilidade da Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência da Secretaria Nacional de Direitos Humanos elaborou um documento com a finalidade de dar subsídios sobre acessibilidade em Unidades Básicas de Saúde, com vistas a orientar a implantação de equipamentos urbanos deste porte, e recomendar aos municípios e aos técnicos envolvidos na execução dos projetos e obras das Unidades Básicas de Saúde as condições necessárias para o atendimento das regras de acessibilidade vigentes em nosso país, o que também se aplica a todos os equipamentos de saúde.

A SEINFRA em parceria com o Departamento Administrativo da SMS providenciará a elaboração e/ou encaminhamento da licitação para execução dos projetos necessários a viabilização da obra, incluindo o de identidade visual, e cumprindo as normas de acessibilidade determinadas em legislação vigente.

- Estudo Preliminar (Memorial de Atividades)
- Projeto Básico
- Projeto Executivo e Complementares (Hidráulico e Elétrico, Identidade Visual, Rede de Lógica e rede de gases)

Para análise da Vigilância Sanitária com relação ao cumprimento da legislação sanitária vigente, que trataremos a frente, deve se levar em consideração os seguintes conteúdos na elaboração dos projetos:

Projeto arquitetônico completo (conjunto de plantas baixas)

✧ Fluxo operacional das atividades
✧ Identificação e dimensionamento dos compartimentos (1:100)
✧ Disposição geral do mobiliário e dos equipamentos
✧ Acessos
✧ Condições de saneamento do entorno
✧ Normas técnicas específicas e aplicáveis as atividades desenvolvidas, no que compete à saúde
✧ Salubridade dos ambientes internos e do entorno imediato (iluminação e ventilação; conforto hipotérmico; isolamento térmico e acústico; instalações fluido-mecânicas, eletrônicas, hidro-sanitárias, elétricas e de emergência, de descarga elétrica; estanqueidade da cobertura e dos elementos de vedação; revestimentos dos elementos estruturais; recuos e afastamentos, qualidade do ar interior.

Projeto elaborado exclusivamente com a finalidade de avaliação físico-funcional das atividades de interesse à saúde, que contém a(s) peça(s) gráfica(s) com informações sobre a localização e o entorno do estabelecimento, assinalando os vizinhos lindeiros e o acesso e circulação de veículos, a implantação das edificações no lote, suas instalações e equipamentos, de forma a permitir uma avaliação da localização de equipamentos e a circulação de pessoas e materiais; a procedência, reservação e distribuição de água na edificação e suas instalações; e o fluxo de resíduos sólidos e líquidos. Projetos complementares.

Memorial Descritivo do Projeto Arquitetônico

De caráter indispensável e necessário à complementação à(s) peça(s) gráfica(s) do projeto arquitetônico, contendo informações referentes ao revestimento de pisos, paredes e forros dos compartimentos das edificações, sobre a ventilação e iluminação (natural e/ou artificial) e outras informações exigidas em normas técnicas específicas da atividade pretendida. impeza de dutos e componentes.

No caso de edificações climatizadas artificialmente, esta circunstância deverá ser consignada em projeto, devendo atender as normas técnicas que tratam do assunto, destacando os compartimentos ventilados, os pontos de captação do ar exterior, a localização de equipamentos e a previsão de acesso para limpeza de dutos e componentes.

Regularização de Estabelecimentos de Saúde no âmbito sanitário do Município de Campinas

A regularização de serviços de interesse ou assistência em saúde no município de Campinas é regida, além das legislações específicas, de acordo com a atividade pretendida, por duas leis que tratam especificamente desta matéria, a saber:

1. Portaria Estadual CVS nº 04/11,com suas posteriores retificações, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de Vigilância Sanitária no Estado de São Paulo e dá outras providências;

2. Decreto Municipal 15.038/04, que dispõe sobre os Alvarás de Uso, Cadastros e Licenças de Funcionamento dos estabelecimentos e serviços de interesse à saúde, termos de responsabilidade técnica, Alvarás de Uso para as Atividades de caráter provisório e dá outras providências.

Este decreto institui o Laudo de Avaliação Sanitária (LAS), documentação indispensável e necessária antes de iniciar o processo de regularização de todo e qualquer equipamento de saúde no município.

No quadro a seguir estão discriminados os itens instituídos por cada uma delas:

CVS 04/2011 - Estadual	Decreto 15.038/2004 - Municipal
Código CNAE	LAS (documentação e procedimentos administrativos
Classificação de Risco e Complexidade	Memorial de Atividades
Sivisa	Memorial do Projeto Arquitetônico
Regularização (formulários, documentação e procedimentos)	Projeto Arquitetônico (conjunto de plantas
LTA - Laudo Técnico de Avaliação	ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

Laudo de Avaliação Sanitária (LAS)

Para a obtenção do licenciamento junto à Vigilância Sanitária, visando à regularização plena das condições higiênico-sanitárias, por meio da Licença de Funcionamento ou Cadastro de Estabelecimento, de acordo com o Decreto Municipal 15038/2004, o Departamento Administrativo deverá protocolar o requerimento para emissão do Laudo de Avaliação Sanitária:

1. O requerimento do LAS para edificações novas e para reformas deverá ser feito em formulário específico preenchido (Anexo II) e assinado pelo responsável legal pelo estabelecimento (no caso de Unidades de Saúde Municipais, o responsável legal é o Prefeito Municipal) e pelo profissional responsável técnico pelo projeto a ser avaliado (engenheiro ou arquiteto responsável). Todos os esclarecimentos necessários para o correto preenchimento do formulário de solicitação do LAS, encontra-se no ANEXO III deste manual.

2. Devem acompanhar o requerimento os seguintes documentos:

- Memorial de Atividades
- Projeto Arquitetônico Completo - Conjunto de Plantas Baixas
- Memorial Descritivo do Projeto Arquitetônico
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Profissional Responsável Técnico

Obs: Para as reformas, deverá ser acrescentado o cronograma e o plano de contingenciamento da obra.

3. Deverá ser indicado um ou mais gestores/interlocutores para cada projeto (engenheiro/coordenador da Unidade)

4. A documentação pertinente ao LAS deverá ser protocolada no expediente da Vigilância em Saúde Regional de referência para análise e acompanhamento do processo.

5. A critério da autoridade sanitária poderão ser solicitadas documentações complementares, a fim de que se proceda à adequada avaliação do projeto ou do estabelecimento relacionado à saúde.

Início do processo de contratação da obra

Após a emissão do LAS, a SEINFRA em conjunto com a SMS dará os encaminhamentos necessários à licitação da obra, de acordo com o que preceitua a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93. Quando esta obra for financiada com recursos oriundos de convênio governamental, o processo deverá passar pelo Núcleo de Convênios Governamentais da SMS e pela Diretoria de Convênios da SMA para as respectivas atualizações nos sistemas de monitoramento (SISMOB ou SICONV).

Após conclusão do processo licitatório

Decorridos todos os trâmites legais necessários e a assinatura do contrato, o processo é devolvido ao DA/SMS para emissão dos empenhos. Com base no cronograma físico-financeiro da empresa o DA/SMS realiza o cálculo para emitir os empenhos para o ano corrente. Em seguida os empenhos são encartados ao processo e esse encaminhado à Diretoria de Convênios da SMA, caso seja custeado com recurso governamental, e após para o Departamento de Obras da Secretaria de Infraestrutura para emissão de ordem de serviço, acompanhamento e execução da obra.

Acompanhamento técnico da execução da obra

O Departamento de Obras realiza a fiscalização e acompanhamento da obra, através de um profissional técnico, engenheiro/arquiteto, designado para tal e recebe as notas fiscais da empresa após as medições.

O técnico realiza o aceite e as encaminha ao DA/SMS, indicando qual empenho será usado.

Pagamento das medições da obra

O DA recebe as notas fiscais, coloca capa de pagamento, recepciona no SIM e encaminha para o FMS para que sejam liquidados e efetuados os pagamentos, no caso de recurso próprio ou repasse fundo a fundo. Nas obras custeadas com recurso via SICONV, estas deverão ser encaminhadas à Diretoria de Convênios da SMA para os trâmites de pagamento orientados pela linha de financiamento.

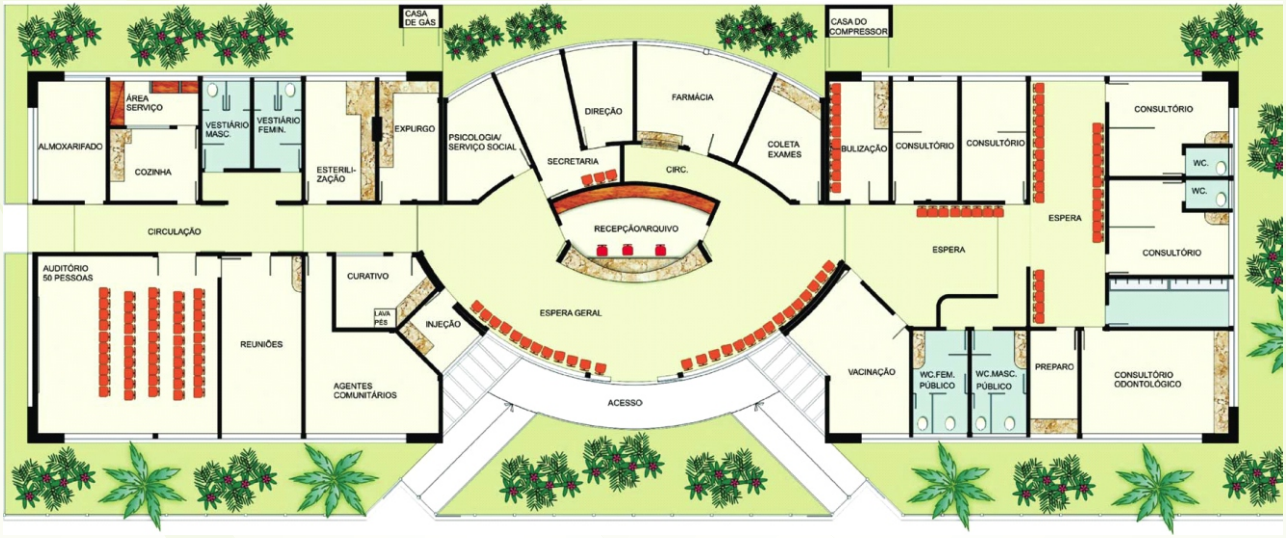
Aditamento

Se durante a obra houver necessidade de aditamento, a SEINFRA encaminha o pedido e justificativa e solicita o aditamento ao DA/SMS.

O DA/SMS redige documento do Secretário de Saúde solicitando o aditamento, instruído pelo pedido e justificativa da área técnica da SEINFRA. Se o aditamento for relativo a valor, o DA faz a inserção no SIM, encaminha o documento ao FMS a fim de verificar se há recurso financeiro e, após, ao Comitê Gestor para aprovação. Se for aprovado, o DA encaminha o documento à Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise e formalização do contrato de aditamento. O processo retorna ao DA/SMS para que seja emitido o empenho. Se o aditamento for por tempo, o processo retorna ao DA para ciência. Nos dois casos, o processo é encaminhado à SEINFRA para dar continuidade à obra.

Conclusão da obra

Com a finalização da obra, a SEINFRA recebe a chave da obra, emite Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, realiza vistoria final, geralmente com o Distrito de Saúde da região. Então, o processo é devolvido ao DA/SMS para ciência e arquivo. A chave da obra geralmente fica em posse do Distrito de Saúde da região.



Atribuições dos principais departamentos envolvidos no processo de obras de Equipamentos de Saúde no Município de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Vigilância em Saúde (DEVISA)– Vigilância Sanitária

- Avaliar toda a documentação que compõe o processo de regularização das obras dos equipamentos de saúde municipais;
- Avaliar nos projetos propostos: ambiência organizacional, estrutura físico-funcional, instalações prediais ordinárias e especiais, condições de salubridade, condições ambientais do exercício profissional das equipes de saúde, condições ambientais de controle de infecção hospitalar e biossegurança, saúde do trabalhador, fluxos, gerenciamento de resíduos, entre outros;
- Cooperar com os demais departamentos e secretarias na qualificação dos equipamentos de saúde municipais;
- Através das discussões envolvendo os projetos e as especificidades da arquitetura de serviços de saúde, promover e disseminar conhecimento e qualificação de suas próprias equipes e dos outros envolvidos no processo de avaliação de projetos.

Departamento de Saúde (DS)

- Realizar interface com os Distritos e em conjunto apontar as obras prioritárias a serem realizadas nas áreas de abrangências dos distritos;
- Indicar localização ou locais onde serão realizadas as obras de acordo com discussões prévias com os Distritos;
- Nos casos de Unidades novas, apontar dimensão de acordo com o número de equipes e de serviços que serão ofertados;
- Elaborar Memorial de Atividades em conjunto com o Distrito e Gestor local;
- Encaminhar ao Departamento Administrativo o Programa de Necessidades (normas de execução do convênio, programa de necessidades, localização, certidão gráfica e documentação terreno) para iniciar o processo de execução.
- Acompanhar o andamento de todo o processo até a conclusão da obra.

Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional (DGDO)

- Levantar em conjunto com o Departamento de Saúde e DEVISA as obras prioritárias para adequação sanitária;
- Auxiliar o Departamento de Saúde na verificação da disponibilidade da área apontada para construção ou adequação de equipamentos de saúde;

- Viabilizar a regularização da área pretendida;
- Captar linhas de financiamento para atender a demanda apontada de acordo com o programa de necessidades e o custo aproximado da obra;
- Acompanhar e dar celeridade ao andamento do processo de Convênios na Secretaria;
- Gerenciar o cumprimento das metas na Secretaria;
- Garantir a qualidade das informações disponibilizadas para a Diretoria de Convênios e demais agentes do processo.

Departamento Administrativo (DA)

- Realizar interface com a Secretaria de Infraestrutura na instrução de processo para elaboração de projetos básico e executivo, no encaminhamento da licitação para contratação da obra e gestão orçamentária e financeira das obras em execução;
- Acompanhar prazos e trâmites dos processos no DEVISA e nas VISAS para avaliação da documentação e deferimento do LAS;
- Instruir processo licitatório;
- Realizar interface com o Fundo Municipal após a licitação da obra.]
- Manter informado os Departamentos de Saúde e de Gestão e Desenvolvimento Organizacional sobre a execução das obras.

Fundo Municipal de Saúde (FMS)

- Acompanhar o repasse de recurso de convênio, de acordo com a comunicação pelo gestor, do encaminhamento da proposta para os governos Federal/Estadual;
- Verificar os repasses dos Governos Federal e Estadual para elaboração da LOA, LDO e PPA;
- Indicar dotação orçamentária, conforme indicação da origem do recurso pelo Gestor do Convênio;
- Acompanhar a vigência dos convênios em execução e solicitar a renovação dos mesmos;
- Realizar a prestação de contas dos convênios em execução;
- Acompanhar o pagamento das medições, mantendo a guarda de cópias de notas fiscais para posterior prestação de contas;
- Comunicação ao DGDO quando da confirmação do repasse do recurso do convênio para posterior execução.

Diretoria de Convênios e Contratos

- Monitorar os procedimentos e providenciar a captação dos recursos junto aos agentes gestores;
- Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como convenente ou contratado;
- Gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município de Campinas, com recursos repassados pelo Governo Estadual e Federal junto às Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministérios e órgãos gestores de recursos; Controladoria Geral da União;
- Criar, desenvolver, disseminar e capacitar servidores para adoção de metodologia em gerenciamento de Convênios, Contratos de Repasse e Projetos Públicos com repasse de recurso ao município;
- Promover o mapeamento e a adequação dos processos de trabalho relacionados aos projetos monitorados pela Diretoria de Convênios e Contratos;
- Gerenciar as operações contratadas através do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) do Governo Federal.

Departamento Central de Compras (DPC)

- Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
- Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
- Manter o cadastro de materiais e serviços;
- Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da administração direta;
- Elaborar e disponibilizar atos convocatórios das licitações e minutas de contrato;
- Efetuar pesquisa de mercado;
- Indicar índices de reajuste;
- Analisar índices de balanço e emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais;
- Gerir o cadastro de fornecedores;
- Gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
- Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município de Campinas, com recursos repassados pelo Governo Estadual e Federal junto às Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministérios e órgãos gestores de recursos; Controladoria Geral da União;
- Criar, desenvolver, disseminar e capacitar servidores para adoção de metodologia em gerenciamento de Convênios, Contratos de Repasse e Projetos Públicos com repasse de recurso ao município;
- Promover o mapeamento e a adequação dos processos de trabalho relacionados aos projetos monitorados pela Diretoria de Convênios e Contratos;
- Gerenciar as operações contratadas através do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) do Governo Federal.

Departamento Central de Compras (DPC)

- Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
- Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
- Manter o cadastro de materiais e serviços;
- Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da administração direta;
- Elaborar e disponibilizar atos convocatórios das licitações e minutas de contrato;
- Efetuar pesquisa de mercado;
- Indicar índices de reajuste;
- Analisar índices de balanço e emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais;
- Gerir o cadastro de fornecedores

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)

Departamento de Projetos

- Elaborar e gerenciar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;
- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas do Município;
- Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas de processos e de contratos administrativos;
- Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da administração direta e aos entes da administração indireta;
- Administrar todos os projetos de obras públicas da Prefeitura Municipal de Campinas;
- Emitir as autorizações, concessões ou permissões destinadas à prestação de serviço de infraestrutura por entidades de direito público e privado.
- Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas de processos e de contratos administrativos;
- Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da administração direta e aos entes da administração indireta;
- Administrar todos os projetos de obras públicas da Prefeitura Municipal de Campinas;
- Emitir as autorizações, concessões ou permissões destinadas à prestação de serviço de infraestrutura por entidades de direito público e privado.

Departamento de Obras e Viação

- Coordenar a execução de obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros;
- Gerenciar contratos de obras;
- Fiscalizar a execução e medições das obras;
- Acompanhar o controle tecnológico de obras;
- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, ligadas à Prefeitura Municipal de Campinas, dentro do escopo da Secretaria Municipal de Obras e Projetos;
- Orientar e fiscalizar obras de infraestrutura executada pela iniciativa privada.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA(SMAJC)

Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)

- Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas, com exceção daquelas previstas no art. 24, I e II da Lei Federal nº 8.666/93;
- Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;
- Analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
- Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
- Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo10.4.2. Departamento de Procuradoria Geral (DPG);
- Representar a administração direta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de natureza civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a Justiça do Trabalho;
- Promover a análise e elaborar pareceres nos assuntos de natureza financeiro-tributária e patrimonial imobiliário.

SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Departamento de Controle Preventivo

- Desempenhar funções de orientação dos gestores dos contratos, bem como realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração;
- Promover o desenvolvimento, a interação e a integração das ações e procedimentos de controle preventivo no Município;
- Acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho dos órgãos municipais.

• Elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, diretamente ligados às metas estratégicas traçadas para o Município;

• Promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de processos de trabalho e normatização.

Departamento de Auditoria

• Elaborar Plano Anual de Auditoria, baseado em análise de riso, que vigerá sempre a partir de 31 de março;

• Avaliar a gestão dos programas governamentais com base na verificação do cumprimento das metas do PPA, da execução orçamentária (LOA) e dos planos de governo;

• Analisar a gestão dos órgãos públicos da administração direta e indireta e dos respectivos instrumentos de controle interno;

• Executar atividades de apoio ao controle externo e, também, desenvolver outras atividades típicas da Unidade.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

• O acervo de plantas relativas ao cadastro municipal é parte do equipamento técnico cadastral de uso da SEPLAN. Este cadastro é utilizado para a confrontação de dados relativos a áreas públicas do município, sendo utilizado para aprovações, regularizações e comprovações de informações cadastrais do município. O imóvel do município de /campinas tem seus valores definidos pelos dados arquivados no DIDC/SEPLAN.

SECRETARIA DE URBANISMO (SEMURB)

Departamento de Controle Urbano (DECON)

• Responsável pela fiscalização de obras e de atividades comerciais em solo privado, emissão de alvará de uso e eventos, certidão de uso do solo, realização de estudos específicos para grandes empreendimento e emissão de diretrizes urbanísticas.

Departamento de Uso e Ocupação do Solo (DUOS)

• Responsável pela aprovação de loteamentos, anexação/subdivisão de lotes, levantamento planialtimétrico e cadastramento de glebas;

• Aprovação de edificações em solo privado e emissão de alvarás de aprovação e execução e certificação

SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Departamento de Licenciamento Ambiental

• Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes;

• Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

• Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito do licenciamento ambiental;

• Divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de licenciamento ambiental realizadas pelo Departamento;

• Dar suporte aos setores da Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável relacionado a planos, programas, projetos e banco de dados que envolvam a área de geologia;

• Proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos.

Fluxograma para execução de obras em Equipamentos de Saúde no município de Campinas

Secretaria de Saúde
(Departamento de Saúde - D.S./Distritos de Saúde)

Cria demanda mediante políticas públicas e necessidades apontadas por diversos setores

SMS/DS/DISTRITOS
Memorial de Atividades
Localização

SMS/DGDO
Regularização do terreno junto a SEPLAMA

Programa de Necessidades

Estudo Preliminar e Projeto Básico
(estudo de viabilidade técnica)

SMS/DS	SMS/DGDO	SMS/DA	SMS/Diretoria de Convênios	SMS/FMS	SEINFRA

Núcleo de Convênios
SMS encaminha a necessidade para a SMA/Diretoria de Convênios para ciência, anotações e encaminhamento à SEINFRA para valoração e viabilidade.

SEINFRA
O Programa de Necessidades será encaminhado à SEINFRA para valoração e devolvido a Diretoria de Convênios para captação de recursos via Fundo Nacional de Saúde - FNS ou Programas de repasse voluntário e retorno ao Núcleo de Convênios da SMS.

SMS/Núcleo de Convênios
Caso haja disponibilidade de recursos através de linhas de financiamento, o Núcleo deverá cientificar o fato ao FMS e verificar a disponibilidade de contrapartida, caso houver, e após ao DS para ciência.

SMS/DS
Encaminhará ao DA/SMS para inicio dos projetos

SMS/DA
Instruirá o processo para encaminhamento a SEINFRA para execução do Projeto Executivo.

Em caso de contratação: SEINFRA devolve a SMS/DA o projeto básico para instruir processo licitatório.

SMS/DA- Inicia o processo licitatório com todos os documentos, inclusive o cadastro no SIM – Sistema de Informação Municipal.

SMS/FMS- para indicação da dotação orçamentária.

SMA/COMITÊ GESTOR - para análise e aprovação.

SMS/FMS- retorna para ciência da decisão.

SMS/DA
Para ciência e encaminhamento a SMA.

SMS/DA
Para ciência e encaminhamento a SMA.

LICITAÇÃO

SMA/DPC - Análise de documentos
SEINFRA - Análise Técnica

SMA/DPC
Homologação da Licitação

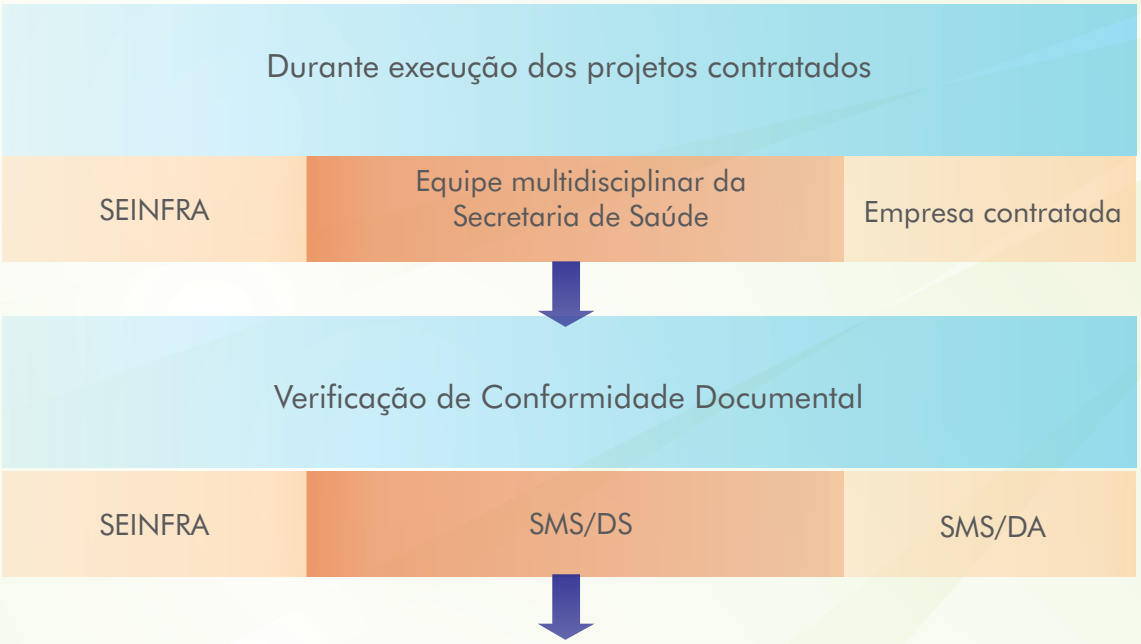
SMS\DA
Autorização de Despesa
e emissão da nota
de empenho.

SEINFRA
Acompanhamento da execução =
conforme a empresa for
faturando a SEINFRA dará
o aceite e encaminhará a
nota ao SMS/DA

SMA/DIRETORIA
DE CONVÊNIOS
(OBRA FINANCIADA COM
RECURSO EXTERNO)
OGU
A DIRETORIA DE CONVÊNIOS E
CONTRATOS DA SMA
ENCAMINHARÁ PARA ANÁLISE
DA CONCEDENTE
SISMOB
ALIMENTAÇÃO DO PROJETO NO
SISTEMA

SMS - DA
instrui o capeado de pagamento e
recepciona a nota no SIM para
encaminhar ao FMS

SMS - FMS
liquida a nota e realiza o pagamento



Além do Projeto Executivo da Obra, a SEINFRA deverá adaptá-lo ao que preconiza o Decreto Municipal nº 15.038 de 30/12/2004.
Deverão ser providenciadas as seguintes documentações:

- Projeto Arquitetônico
- Memorial do Projeto Arquitetônico
- Memorial de Atividades (de competência do Departamento de Saúde já elaborado no inicio do planejamento da obra)
- Anotação de Responsabilidade técnica recolhida junto ao CREA/CRAU, em nome do autor do projeto e específica para o mesmo.
- Formulário de Requerimento Específico para o LAS preenchido corretamente.

IMPORTANTE

Na requisição de LAS, quem responde pela responsabilidade legal é o Prefeito Municipal e quem responde pela responsabilidade técnica é o engenheiro/arquiteto autor do projeto da obra.

Solicitação do LAS
na Vigilância em Saúde Regional de referência.

A SEINFRA encaminhará a SMS/DA a documentação completa para protocolar a solicitação.

LAS
INDEFERIDO

Retorna a SEINFRA para sanar as situações de não-conformidade apontadas no Documento de Indeferimento de LAS. Após as devidas correções nova solicitação deverá ser protocolizada na VISA de referência, seguindo os passos anteriores.

LAS
DEFERIDO

SMS/DA:
retira o LAS na VISA e encaminha à SEINFRA para montagem da Pasta Técnica (projeto executivo, planilhas orçamentárias e LAS)

SEINFRA
Devolve a PASTA TÉCNICA para a SMS/DA, para dar encaminhamento à licitação da obra.

SEINFRA
devolve a PASTA TÉCNICA para a SMS/DA, para dar encaminhamento à licitação da obra.

SMS/DA
Inicia o processo licitatório com todos os documentos, inclusive o cadastro no Sistema de Informação Municipal (SIM)

SMS/FM
para indicação da dotação orçamentária.

SMA/COMITÊ GESTOR
para análise e aprovação.

SMS/FMS
Retorna para ciência da decisão.

SMS/DA
Para ciência e encaminhamento a SMA

SMA/DPC
Para análise do processo e elaboração do Edital.

LICITAÇÃO

SEINFRA
Análise de documentos e análise técnica

SMA/DPC
Homologação e Adjudicação.

SMAJC/DAJ
Formalização de contrato

SMS/DA
Autorização de despesa e emissão da nota de empenho

SEINFRA/DOV
Para emissão da ordem de serviço

SEINFRA/DOV
Para acompanhamento da obra.

SMA/DCC
(obra financiada com recurso externo)
Para atualização das informações de licitação e OS;
SICONV
Enviar à Caixa Econômica Federal;
SISMOB
Alimentar o sistema e informar a Comissão Intergestores Bipartite - CIB

OBS - para os casos de SISMOB observar o MANUAL FOTOGRÁFICO E DE EXECUÇÃO DAS OBRAS.

Durante a execução, conforme a empresa for faturando a SEINFRA dará o aceite e encaminhará a nota a SMS/DA.

SMS/DA
Instrui o capeado de pagamento e recepciona a nota no sim

SMS/FMS
Liquida a nota e encaminha de acordo com a linha de financiamento.

OGU/SICONV (CEF) convênios assinados até ano 2010.
Pagamento - enviar o capeado para SMF que providenciará o pagamento.
Regularização no sistema - enviar cópia do capeado à SMA/Diretoria de Convênios para acompanhar os pagamentos junto à SMF (recurso próprio e federal) e prestação de contas parcial junto à CEF.

OGU/SICONV (CEF) - convênios assinados após ano 2010.
Pagamento - enviar o capeado para SMA/Diretoria de convênios para realizar o pagamento via OBTV e prestação de contas parcial junto à CEF.

FNS VIA SISMOB
Pagamento - é realizado pelo próprio FMS.
Regularização no sistema - enviar cópia do capeado à SMA/Diretoria de convênios para alimentar o sistema acompanhar os pagamentos junto à SMF (recurso próprio e federal) e prestação de contas parcial junto à CEF

RECURSO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO
Pagamento - é realizado pelo próprio FMS.

SEINFRA e SMS
Recebimento da obra.

Bibliografia

Bortolli, ALTZ. Discussão dos fluxos para regularização dos estabelecimentops de saúde próprios. Campinas, 2013. (Trabalho não publicado).

Brasil. ABNT. NBR 9050. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro.2004.

Brasil. Anvisa. RDC 50 de 21/02/2002. Aprova o Regulamento Técnico destinado ao planejamento, programação, elaboração, avaliação e aprovação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Brasília.2002.

Brasil. Anvisa. RDC 154 de 15/06/2004. Estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise. Brasília. 2004.

Brasil. Anvisa. RDC 302 de 13/10/2005.Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília. 2005.

Brasil. Anvisa. RDC 20 de 02/02/2006. Estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento de serviços de radioterapia, visando a defesa da saúde dos pacientes, dos profissionais envolvidos e do público em geral. Brasília. 2006.

Brasil. Anvisa. RDC 171 de 04/09/2006. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o funcionamento de Bancos de Leite Humano. Brasília. 2006Brasil. Anvisa. RDC 33 de 03/06/2008. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração, avaliação e aprovação dos Sistemas de Tratamento e Distribuição de Água para Hemodiálise no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília. 2008.

Brasil. Anvisa. RDC 7 de 24/02/2010. Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências. Brasília. 2010.Brasil. Anvisa. RDC 57 de16/09/2010. Determina o Regulamento Sanitário para Serviços que desenvolvem atividades relacionadas ao ciclo produtivo do sangue humano e componentes e procedimentos transfusionais. Brasília. 2010.

Brasil. Casa Civil. Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004.Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília. 2004.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria nº 356. Glossário de Termos Comuns nos Serviços de Saúde do MERCOSULEm 20 de fevereiro de 2002. Brasília. 2002.

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Estrutura Física das Unidades Básicas de Saúde, elaborado pelo Departamento de Atenção Básica. Brasília. 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_estrutura_fisica_ubs.pdf

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora 32. Segurança e Saúde no trabalho em Serviços de Saúde.Brasília. 2011.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria MS 339 de 4 de março de 2013 que "Redefine o Componente Ampliação do Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde (UBS). Brasília. 2013.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria MS 340 de 4 de março de 2013.Redefine o Componente Construção do Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde (UBS). Brasília. 2013.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria MS 341 de 4 de março de 2013 que "Redefine o Componente Reforma do Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde (UBS). Brasília. 2013.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria MS 342 de 4 de março de 2013 que "Redefine as diretrizes para implantação do Componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e do conjunto de serviços de urgência 24 (vinte e quatro) horas não hospitalares da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE), em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências, e dispõe sobre incentivo financeiro de investimento para novas UPA 24h (UPA Nova) e UPA 24h ampliadas (UPA Ampliada) e respectivo incentivo financeiro de custeio mensal.Brasília. 2013.

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Sinalização das Unidades e Serviços de Saúde do Sistema Único de Saúde – SUS. Brasília. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/guiasinalizacao_301111.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de identidade visual UPA 24H – Ministério da Saúde. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/sistemas/sismob/manual_visual_upa_24h.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Identidade Visual do SAMU. Disponível em: http://sna.saude.gov.br/download/Manual%20de%20Implantacao%20do%20SAMU.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Acessibilidade em Unidades Básicas de Saúde, elaborado pelo DAB – Departamento de Atenção Básica do MS em parceria com a Coordenação Geral de Acessibilidade da Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência / Secretaria Nacional de Direitos Humanos. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/sistemas/sismob/recomendacoes_acessibilidade.pdf

Campinas. Prefeitura Municipal de Campinas. Decreto 15.038 de 30/12/2004. Dispõe sobre os Alvarás De Uso, Cadastros e Licenças De Funcionamento dos Estabelecimentos e Serviços de Interesse e Assistência à Saúde, Termos de Responsabilidade Técnica, Alvarás de Uso para as Atividades de Caráter Transitório. Campinas. 2004.

Campinas. Prefeitura Municipal de Campinas. Decreto Municipal nº 17.577 de 04 de maio de 2012.Determina o encaminhamento dos projetos arquitetônicos dos imóveis utilizados pela Administração à análise da Comissão Permanente de Acessibilidade, na forma específica, e dá outras providências. Campinas. 2012.

Campinas. Prefeitura Municipal de Campinas. Lei Complementar Municipal nº 50 de 20 de Dezembro de 2013, que altera a Lei Complementar nº 9, de 23 de Dezembro de 2003, que "Dispõe sobre o código de projetos e execuções de obras e edificações do Município de Campinas", em seu capítulo XII – Da Aprovação de Projetos de Obras Públicas em Solo Público. Campinas. 2013.

Anexo I

SIVISA - Sistema de Informação em Vigilância Sanitária
SUS - Sistema Único de Saúde
Secretaria Municipal de Saúde de Campinas

MEMORIAL DE ATIVIDADES

SERVIÇOS DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE:
   Razão Social: Prefeitura Municipal de Campinas
   Nome do Estabelecimento: _____
   Atividade: _____
   CNAE: _____ CNPJ: 51.885.242/0001-40
   Fone: _____ Fax: _____
   E-mail: _____
   Rua/Av.: _____
   Bairro: _____ Município: Campinas - UF: SP - CEP: _____
   Tipo de Obra: ( ) Construção ( ) Ampliação ( ) Reforma

2. ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA EM SAÚDE:

   2.1. Recursos Humanos:
   Estrutura do horário de funcionamento: _____
   Número de funcionários por turno: _____
   Especificação e adequação numérica das categorias profissionais:
   _____
   _____
   _____

   2.2. Relação de Clínicas Especializadas, de Apoio Diagnóstico, Terapia e Apoio Técnico onde constem:
   Número de leitos: _____ Consultórios: _____
   Número de Atendimentos de internação: _____ Ambulatoriais: _____
   Número e natureza de procedimentos diagnósticos e/ou curativos disponibilizados:

   Obs: Neste item deverão ser incluídos, além das Clínicas Básicas e de Especialidades, o Centro Cirúrgico, o Centro Obstétrico, Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia), Hemoterapia e Hematologia, Radioterapia, Quimioterapia, Diálise, Banco de Leite Humano, Oxigenoterapia Hiperbárica, Nutrição e Dietética, Lactário, Farmácia, Central de Materiais e Ambientes de Ensino e Pesquisa, se houver.
   _____
   _____
   _____

2.3.Especificação dos Serviços de Apoio Diagnóstico:

2.3.1. Patologia Clínica: _____

Especificar a atividade laboratorial, ambiente de apoio e fluxo para funcionários e pacientes.

Horário de funcionamento: _____

Número e qualificação dos funcionários: _____

Número de procedimentos realizados: _____

2.3.2. Diagnóstico por imagem:

Especificar o tipo de diagnóstico por imagem realizado, ambientes de apoio e fluxo para funcionários e pacientes: _____

Horário de funcionamento: _____

Número e qualificação dos funcionários: _____

Número de procedimentos realizados: _____

Obs: Naqueles serviços onde se realizem procedimentos diagnósticos por imagem de risco (por exemplo: com uso de contrates endovenosos), descrever quais os ambientes e equipamentos de apoio disponíveis, a serem utilizados no caso de intercorrências.

2.3.3. Anatomia Patológica e Citopatologia:

Especificar a atividade realizada, ambientes de apoio e fluxo para funcionários e pacientes: _____

Horário de funcionamento: _____

Número e qualificação dos funcionários: _____

Número de procedimentos realizados: _____

Obs: Aqueles serviços que realizem exames necroscópicos, deverão especificar esta atividade no que diz respeito à estrutura física, ambientes de apoio, recursos humanos, caracterização e número dos procedimentos.

2.3.4. Medicina Nuclear:

Especificar e quantificar os procedimentos realizados: _____

Descrever os ambientes de apoio: _____

Descrever medidas de radioproteção e gerência de rejeitos radioativos: _____

Descrever o fluxo para os pacientes atendidos neste Serviço, dentro do ambiente hospitalar: _____

Descrever o fluxo para os pacientes atendidos neste Serviço, dentro do ambiente hospitalar: _____

3. EQUIPAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARES

Descrever o tipo, unidade de origem e quantidade dos equipamentos de suporte de vida, procedimentos médicos e diagnósticos: _____

4. APOIO ADMINISTRATIVO

Descrever o tipo de atividade e seus ambientes de apoio: _____
Descrever a qualificação e quantidade de funcionários de cada setor:_____
Listar os equipamentos de cada setor de acordo com seu tipo e número: _____
Obs: Neste item deverão ser contemplados os Serviços Administrativos, de Documentação e de Informação.

5. APOIO LOGÍSTICO

Descrever o tipo de atividade e seus ambientes de apoio: _____
Descrever a qualificação e quantidade de funcionários em cada setor: _____
Listar os equipamentos de cada setor de acordo com seu tipo e número: _____
Obs: As unidades contempladas neste item são: Lavanderia e Rouparia, Central de Administração de Materiais e Equipamentos, Manutenção, Arsenal, Necrotério ou Sala de Preparo de Corpos, Conforte e Higiene, Limpeza e Zeladoria, Segurança e Vigilância e Infraestrutura Predial.

6. CIRCULAÇÕES EXTERNAS E INTERNAS

Descrever os acessos da Unidade que estão diretamente relacionados à circulação da população usuária e de materiais:_____
Descrever as condições de circulação externa e interna (elevadores, escadas, rampas, helipontos, monta-cargas): _____
Obs: Devem ser citadas as condições especiais de acessibilidade (deficientes físicos e sensoriais, cadáveres, resíduos e suprimentos).

7. CONDIÇÕES AMBIENTES DE CONFORTO

Descrever os sistemas especiais de controle de ambientes funcionais da Unidade, se houver:

_____

Obs: Deverão ser relacionados: Conforto higrotérmico e Qualidade do Ar, Conforto Acústico, Conforto Luminoso (Fonte Natural).

8. CONDIÇÕES AMBIENTES DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR
Citar condições especiais do componente arquitetônico que se relacionem a este item, tais como: equipamentos e resíduos sólidos, facilidade de limpeza das superfícies e materiais, sistema de renovação e controle das correntes de ar, exaustão de ambientes, padrões de circulação, níveis de biossegurança, etc.: _____
_____

Descrever as instalações da CIIH, caso houver, qualificação e quantidade de funcionários:
_____

9. PLANO DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES

Descrever sucintamente e citar as medidas de natureza estrutural (barreiras físicas, esgotamento sanitário, manejo especial de resíduos, se houver):

_____

_____

10. INFRAESTRUTURA PREDIAL

Descrever de forma sucinta as instalações hidrosanitárias (água fria, água quente, esgoto sanitário): _____
Descrever de forma sucinta as instalações elétrica e eletrônica, inclusive sinalização de Enfermagem: _____
Descrever de forma sucinta o sistema de suprimento de energia de emergência (Gerador de Energia): _____
Descrever de forma sucinta a instalação de proteção de descarga elétrica: _____
Descrever de forma sucinta as instalações fluido-mecânicas (vapor e condensado, gás combustível, central de gases medicinais, instalação de climatização - ar condicionado, ventilação e exaustão): _____

11. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LÍQUIDOS

Descrever fluxos e unidade de apoio: _____
Número de funcionários: _____

12. SISTEMA DE VASOS SOB PRESSÃO

Descrever o sistema de vasos sob pressão (ar comprimido, autoclave) e caldeira:
_____

13. Campinas, _____ de _____ de _____

_____

Diretor do Departamento

Anexo II

SIVISA - Sistema de Informação em Vigilância Sanitária
SUS - Sistema Único de Saúde
Secretaria Municipal de Saúde de Campinas

REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES, INSTALAÇÕES E EMPREENDIMENTOS DE INTERESSE À SAÚDE

IMPORTANTE - OBSERVAR INSTRUÇÕES ANTES DE PREENCHER ESTE FORMULÁRIO
(PARA ESCLARECIMENTOS CONSULTE www.campinas.sp.gov.br/saude)

I – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS - PREENCHIMENTO RESTRITO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO DA P.M.C.

1. PROTOCOLO Nº:

II – OBJETO DA SOLICITAÇÃO

2. TIPO DO PROJETO A SER AVALIADO - ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

|__| EDIFICAÇÃO NOVA |__| REFORMA E ADAPTAÇÃO EM EDIFICAÇÃO EXISTENTE |__| AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÃO

|__| INSTALAÇÃO |__| OUTROS ESPECIFIQUE: _____

3. REGISTRE A ATIVIDADE ECONÔMICA EXERCIDA OU A SER EXERCIDA NO LOCAL DO PROJETO:

CÓDIGO CNAE — DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO

4. NO CASO DE ESTABELECIMENTO ANTERIORMENTE CADASTRADO NA VIGILÂNCIA EM SAÚDE, INFORME:

Nº CEVS – CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

III - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO / EMPREENDIMENTO

5. RAZÃO SOCIAL / NOME

6. NOME FANTASIA

7. CNPJ / CPF

8. NATUREZA JURÍDICA: PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA

IV - LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO / EMPREENDIMENTO

9. LOGRADOURO **10.** NÚMERO

11. COMPLEMENTO **12.** BAIRRO

13. ÁREA DE CENTRO DE SAÚDE **14.** MUNICÍPIO CAMPINAS **15.** UF SP

16. CEP **17.** DDD 19 **18.** TELEFONE **19.** FAX

20. ENDEREÇO ELETRÔNICO

V – DOCUMENTOS ANEXOS

21. REGISTRE AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS REFERENTES AOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO:

|___| **A.** PROJETO ARQUITETÔNICO Nº DE FOLHAS _____ |___| **B.** MEMORIAL DESCRITIVO Nº DE FOLHAS _____

|___| **C.** MEMORIAL DE ATIVIDADES Nº DE FOLHAS _____ |___| **D.** ART Nº: _____

|___| **E. ROTEIRO DE INSTALAÇÕES E ATIVIDADES** Nº DE FOLHAS _____ (Restrito para atividades de menor complexidade)

|___| **F.** OUTROS - Especifique:_____

_____

_____

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS: LEGAL E TÉCNICO

22. NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL

A. CPF **B.** ENDEREÇO ELETRÔNICO

C. LOGRADOURO **D.** NÚMERO

E. COMPLEMENTO **F.** BAIRRO

G. MUNICÍPIO **H.** UF

I. CEP **J.** DDD **L.** TELEFONE **M.** FAX

23. NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (SOMENTE PARA ESTABELECIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE)

A. CPF **B.** SIGLA CONS. PROF. C R E A **C.** UF **D.** Nº INSCRIÇÃO CONSELHO PROFISSIONAL

E. CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

F. LOGRADOURO **G.** NÚMERO

H. COMPLEMENTO **I.** BAIRRO

J. MUNICÍPIO **L.** UF

M. CEP **N.** DDD **0.** TELEFONE **P.** FAX

Q. ENDEREÇO ELETRÔNICO

VII - DECLARAÇÃO

Declaro(amos) que a edificação ou o empreendimento, objeto dessa solicitação de avaliação, está de acordo com o definido neste requerimento, de forma a garantir as condições de salubridade em todos os ambientes internos e seu entorno, conforme a legislação sanitária vigente e demais normas legais pertinentes.

Estou(mos) ciente(s) de que este requerimento destina-se a uma avaliação preliminar, para fins de emissão do LAUDO DE AVALIAÇÃO SANITÁRIA – LAS, de utilidade exclusiva e restrita para atender ao artigo 9º da Lei Municipal nº 11.749, de 13/11/2003, e, em sendo verificadas inconformidades das informações contidas nesta solicitação e seus anexos por ocasião da respectiva inspeção in loco pelo órgão de vigilância em saúde competente, resultará no indeferimento da regularização desta edificação ou empreendimento, sem prejuízo de eventuais sanções cíveis e penais previstas na legislação.

Por ser verdade, firmo(amos) a presente declaração.

Campinas, _____ de _____ de _____.

_____ _____

Assinatura Responsável Legal pela Empresa **Assinatura Responsável Técnico pelo Projeto Arquitetônico**

Anexo III

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES, INSTALAÇÕES E EMPREENDIMENTOS DE INTERESSE À SAÚDE PARA OBTENÇÃO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO SANITÁRIA - LAS

I – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Campo 1: Este campo é para uso exclusivo do Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campinas. Deixe-o em branco.

II – OBJETO DA SOLICITAÇÃO

Campo 2: Assinale a opção correspondente ao projeto apresentado para avaliação:

- *Edificação nova*: corresponde a edificação de primeiro uso.
- *Reforma e adaptação em edificação existente*: corresponde a alterações executadas internamente a edificações já existentes, sem ampliação da área construída, com ou sem regularização anterior.
- *Ampliação de edificação*: corresponde a edificações existentes, onde esteja sendo acrescida área com finalidade de comportar a atividade, seja estabelecimento já regularizado ou não.
- *Instalação*: corresponde apenas às alterações das instalações no tocante a equipamentos e/ou fluxos de produção/manipulação/preparo em estabelecimentos regularizados.
- *Outros*: corresponde às situações não previstas anteriormente. Especificar a finalidade do projeto no espaço reservado a esta informação.

OBS.: Nos casos de reforma e adaptação em edificação existente com ampliação da área construída, assinale as duas alternativas correspondentes.

Campo 3: Informe o Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE) que corresponda às atividades a serem exploradas no local pela empresa/empreendimento, e a descreva nos respectivos espaços.

Campo 4: Em se tratando de estabelecimento já regularizado, informe o número de Cadastro do Estabelecimento na Vigilância Sanitária (nº CEVS). Este número consta da licença de funcionamento ou do cadastro emitido para o estabelecimento.

III – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO / EMPREENDIMENTO

Campo 5: Informe a razão social ou o nome pessoa física, dependendo da natureza jurídica da empresa/empreendimento. No caso de empresa pessoa física, é dispensável o preenchimento do Campo 22.

Campo 6: Informe o nome fantasia da empresa, quando houver.

Campo 7: Informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (nº do CNPJ) ou do Cadastro de Pessoa Física (CPF), dependendo da natureza jurídica da empresa/empreendimento. No caso de empresa pessoa física, é dispensável o preenchimento do Campo 22 A.

Campo 8: Assinale a natureza jurídica da empresa/empreendimento.

IV – LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO / EMPREENDIMENTO

Campos 9, 10, 11, 12 e 13: Informe os dados referentes à localização (endereço) do estabelecimento.

Campo 13: Identifique em que área de abrangência de Centro de Saúde se localiza a empresa/empreendimento. Para saber o código a ser utilizado, clique aqui.

Campos 14 e 15: Dispensam o preenchimento (município e UF-Unidade da Federação).

Campo 16: Informe o Código de Endereçamento Postal (CEP) dos Correios do local onde se localiza a empresa/empreendimento.

Campo 17: Dispensa o preenchimento (código de Discagem Direta à Distância – DDD).

Campos 18 e 19: Informe os respectivos números de telefone e fax, se houver, da empresa/empreendimento.

Campo 20: Informe o endereço eletrônico (E-mail), se houver, da empresa/empreendimento

V – DOCUMENTOS ANEXOS

Campo 21: Registre nos campos correspondentes (A / B / C / D / E / F) os documentos anexados ao projeto apresentado para avaliação, informando o respectivo nº de folhas de cada um, o nº da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e, no caso de outros documentos, discrimine quais e informe o nº de folhas. No caso de estabelecimentos/empreendimentos de menor complexidade, somente o item E (Roteiro de Instalações e Atividades) é necessário para o protocolamento.

VI – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS: LEGAL E TÉCNICO

Campo 22: Informe o nome do Responsável Legal da empresa/empreendimento (proprietário, sócio majoritário, diretor, presidente). O preenchimento dos itens A e B são dispensáveis no caso de ter informado o Campo 5 enquanto nome de pessoa física, caso esta seja a natureza jurídica da empresa.
Campo 22 A: Informe o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Responsável Legal da empresa/empreendimento . O preenchimento é dispensável no caso de ter informado o Campo 7 enquanto CPF de pessoa física, caso esta seja a natureza jurídica da empresa.

Campo 22 B: Informe o endereço eletrônico (E-mail) do Responsável Legal da empresa/empreendimento . O preenchimento é dispensável no caso de ter informado o Campo 20 enquanto endereço eletrônico (E-mail) de pessoa física, caso esta seja a natureza jurídica da empresa. No caso de empresa pessoa física, é dispensável o preenchimento do Campo 22 B.

Campos 22 C / D / E / F / G / H / I / J / L / M: Informe os dados correspondentes ao endereço do Responsável Legal da empresa/empreendimento, de forma que possibilite o contato caso seja necessário.

Campo 23: Informe o nome do Responsável Técnico pelo projeto (engenheiro ou arquiteto), objeto da solicitação.

Campos 23 A / B / C / D / E: Informe os dados do Responsável Técnico pelo projeto (CPF, nº de Inscrição no CREA e o nº do Código de Classificação Brasileira de Ocupações. Para saber o código a ser utilizado, clique aqui.

Campos 23 F / G / H / I / J / L / M / N / O / P / Q: Informe os dados correspondentes ao endereço do Responsável Técnico pelo projeto, de forma que possibilite o contato caso seja necessário.

VII - DECLARAÇÃO

Anote a data de encaminhamento da solicitação e aponha as assinaturas do Responsável Legal e do Responsável Técnico pelo projeto, nos campos correspondentes.

Este manual também está disponível em formato virtual no endereço:

http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/biblioteca/gestao/manual_boas_praticas_elab_projetos_e_exec_obras_para_equip_saude_municipais/index.htm

SUS Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA DE CAMPINAS