



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Protocolo Municipal de Agendamentos e Priorização de Consultas e Exames
Especializados**

Tijucas do Sul
2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	1
2. Abrangência.....	1
3. Responsabilidades.....	1
3.1 Atenção Primária à Saúde (UBS).....	1
3.2 Regulação Municipal.....	2
4. Documentos obrigatórios para solicitação de priorização.....	2
5. Montagem do Processo para Envio.....	3
6. Fluxo Municipal de Agendamento e Priorização.....	3
6.1 Fluxo para agendamento comum.....	3
6.2 Fluxo para solicitação de priorização.....	3
7. Regras de Devolutiva para UBS.....	4
8. Disposições Gerais.....	4
9. Validade.....	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes, critérios e fluxos padronizados para o agendamento e solicitação de priorização de consultas e exames especializados, garantindo organização da demanda, agilidade, equidade e conformidade com as normativas emitidas pela Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA), incluindo o Memorando Circular nº 20/2025.

2. Abrangência

Este protocolo se aplica a:

- Todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) de Tijucas do Sul;
- Setor de Regulação e Serviços / TFD;
- Profissionais de saúde envolvidos na solicitação, análise e encaminhamento de consultas e exames especializados;
- Equipe municipal responsável pelos sistemas de regulação ambulatorial.

3. Responsabilidades

3.1 Atenção Primária à Saúde (UBS)

- Realizar avaliação clínica completa e registrar corretamente no prontuário.
- Encaminhar para especialidades somente quando cumpridos os critérios dos Protocolos de Encaminhamento APS → AAE.
- Anexar documentos obrigatórios e preencher corretamente os formulários fornecidos pelo setor de regulação quando necessário e quando houver solicitação de priorização.



3.2 Regulação Municipal

- Verificar a conformidade documental antes de encaminhar solicitações à 2ª Regional de Saúde/SESA.
- Incluir o paciente em fila de espera nos sistemas de regulação ESAUDE e CARE/GSUS
- As solicitações deverão ser encaminhadas via e-Protocolo ao departamento responsável (2ª Regional de Saúde/SESA), quando aplicável. Ressalta-se que, em determinadas situações, a priorização não é de competência do Estado, sendo o próprio município o responsável por realizar a análise e definição da prioridade conforme seus critérios e autonomia local.
- A Secretaria de Estado da Saúde, após o médico regulador emitir parecer favorável à solicitação, comunicará o Departamento de Regulação Ambulatorial da Secretaria Municipal de Saúde. A partir disso, o departamento informará o(a) usuário(a). Todos os trâmites serão realizados exclusivamente pelo sistema eProtocolo.

4. Documentos obrigatórios para solicitação de priorização

Conforme Memorando Circular nº 20/2025 – SESA.

1. **Comprovante de inserção na fila de espera** emitido pelo Sistema E-Saúde. Em caso de erro: print da tela.
2. **Formulário TFD – Priorização**, totalmente preenchido, contendo parecer médico fundamentado (somente para priorização de consultas)
3. **Solicitação médica**, assinada por especialista.
4. **Exames clínicos e de imagem** pertinentes a solicitação.
5. **Documentos pessoais**: RG, CPF, Cartão SUS, comprovante de endereço (legíveis).
 - Quando houver anexos de imagens: incluir **Termo de Autorização de Uso de Imagens**.



5. Montagem do Processo para Envio

Todos os processos devem ser organizados EXATAMENTE na seguinte ordem:

1. Comprovante de inserção em fila do E-Saúde;
2. Formulário TFD – Priorização (com parecer técnico);
3. Declaração de inexistência do procedimento no prestador de referência;
4. Exames e laudos complementares;
5. Documentos pessoais;
6. Termo de Autorização de Uso de Imagens (quando aplicável);
7. Despacho da Regional.

Observação: Documentos invertidos, ilegíveis ou fora da ordem serão devolvidos.

6. Fluxo Municipal de Agendamento e Priorização

6.1 Fluxo para agendamento comum

1. Avaliação e encaminhamento pela UBS;
2. Inclusão no E-Saúde pelo setor de Regulação;
3. Acompanhamento da fila por ordem cronológica;
4. Agendamento conforme abertura de vagas.

6.2 Fluxo para solicitação de priorização

1. UBS identifica critérios e envia documentação completa à Regulação;
2. Regulação confere documentos e insere o paciente na fila;
3. Regulação municipal organiza o processo conforme ordem obrigatória;
4. Encaminhamento para a 2ª Regional de Saúde;
5. Análise na CERA – SESA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6. Resposta/retorno para o município.

7. Regras de Devolutiva para UBS

Solicitações serão devolvidas quando:

- Documentação estiver incompleta;
- Critérios técnicos não forem atendidos;
- Protocolos não forem seguidos;
- Houver inconsistência no cadastro do usuário (a).

8. Disposições Gerais

- Todos os profissionais devem seguir o presente protocolo.
- Situações omissas serão analisadas pela Coordenação de Regulação.
- Atualizações deste documento ocorrerão sempre que a SESA publicar novas normativas.

9. Validade

Este protocolo entra em vigor em 24 de novembro **2025** e substitui versões anteriores.

Monique Rocha da Luz
Coordenadora do Departamento de Regulação Ambulatorial