



**Prefeitura  
de Itupeva**

Estado de São Paulo

**Secretaria  
de Saúde**

**PROCOLO PARA O  
PRIMEIRO ATENDIMENTO  
DO MUNÍCIPE NO SUS**

\*

**Nas Unidades Municipais de Saúde**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITUPEVA – SP, 04 de Junho de 2024.



**PREFEITO MUNICIPAL  
ROGÉRIO CAVALIN**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CATARINA HASS LOPES DI GIOVANNI**

ELABORAÇÃO:

**ROSALI MARIA JULIANO MARCONDES MONTERO**  
EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

**PAULA FERNANDA LOPES**  
COORDENADORA DA ATENÇÃO BÁSICA

**TAINÁ BETIOL FERREIRA**  
ASSESSORA DE DEPARTAMENTO



## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3. DEFINIÇÃO	5
4. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS	6
4.1. UNIDADES DE APS DO MUNICÍPIO	7
FLUXO INICIAL E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO	9
5. CADASTRO DO PACIENTE NOS SERVIÇOS DE APS	10
5.1. ACOLHIMENTO DO USUÁRIO NA UNIDADE	10
5.2. REQUISITOS PARA O CADASTRAMENTO	10
5.3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	11
6. CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE – CNS	11
6.1. BENEFÍCIOS DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE	12
6.2. PRINCÍPIOS DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE	12
7. ETAPAS AO PROCESSO DE CADASTRAMENTO	13
ETAPA 1	13
ETAPA 2	14
ETAPA 3	15
ETAPA 4	15
ETAPA 5	29
ETAPA 6	33
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
ANEXO	
ANEXO I: TERRITORIALIZAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE.	



**Prefeitura  
de Itupeva**  
Estado de São Paulo

Secretaria  
de Saúde



## 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Itupeva com a intenção de adequar os serviços, ampliar o acesso da população aos serviços do SUS, iniciando por sua rede básica de saúde elabora e disponibiliza, através do serviço de Educação Permanente em Saúde, o PROTOCOLO PARA O PRIMEIRO ATENDIMENTO DO MUNÍCIPE NO SUS, o qual orienta a equipe para a melhoria e qualificação dos processos e execução do trabalho nas unidades municipais de saúde.

Além disso favorece a otimização do acolhimento dos usuários para a integração das práticas, sejam nas unidades ou na rede de serviços e indica iniciativas para aprimorá-lo, sabendo que tais tarefas devem ser orientadas por instrumentos construídos com esta finalidade.

## 2. OBJETIVOS

Deste modo o presente protocolo tem como principais objetivos:

- Informar o trabalhador da área administrativa da unidade de saúde;
- Instrumentalizar as equipes;
- Padronizar e otimizar o atendimento;
- Aperfeiçoar os processos de trabalho;
- Habilitar seus servidores direcionando-os a uma atuação de excelência;
- Prestar serviços de saúde de elevada qualidade aos usuários;
- Facilitar a integração dos serviços de atenção básica aos de maior complexidade em saúde.

As Unidades Básicas de Saúde - UBS e Unidades de Saúde da Família – USF configuram-se a porta de entrada do cidadão ao Sistema Único de Saúde – SUS, seja



no âmbito municipal, estadual ou federal. Entretanto, para registrar e formalizar os variados tipos de atendimentos realizados, sempre será necessário primeiramente cadastrar o cidadão, ou seja, cada usuário do serviço de saúde, no sistema informatizado a partir de dados oficiais constantes em seus documentos pessoais.

Ao servidor vale o uso cotidiano deste protocolo a fim de identificar e fazer o que é necessário, evitando tudo o que possa implicar em um mal registro ou registro incompleto. O que certamente acarretará em consequências na assistência.

### **3. DEFINIÇÃO**

Os cadastros iniciais abrangem os registros, de todos os usuários, em nível nacional - o Cadastro Nacional de Saúde (CNS) e em nível local - o sistema municipal do SUS (em Itupeva o PRESCON).

Tais cadastros são obrigatórios e necessários para garantir um adequado registro de atendimento e funcionamento, devendo ser disponibilizado aos acessos das equipes locais e regionais, gestores de saúde municipais, estaduais e federais.

Os registros vão oferecer dados, informações e indicadores para computar os atendimentos prestados assim como oferecer subsídios para adequações à gestão local.

O cidadão deve procurar a unidade de saúde para se informar, cadastrar-se e agendar o atendimento solicitado na unidade de referência à sua residência, onde receberá todas as informações pertinentes.

O profissional administrativo da recepção da unidade acolhe o usuário, esclarece suas dúvidas e expectativas, solicita os documentos necessários, realiza os cadastros e orienta os próximos passos.

Periodicamente tais cadastros devem ser **revisados**, de modo que estejam sempre **atualizados**, pois podem ocorrer mudanças com o usuário, por exemplo: contato de telefone, celular, endereço residencial, outros.



Ressaltamos a necessidade de atenção ao registrar a opção do recebimento de mensagens via SMS (serviço de mensagens de texto) e a atualização do CEP (código de endereço postal) correto da residência, especialmente considerando as mudanças frequentes.

É fundamental destacar que um cadastro incompleto ou mal elaborado inevitavelmente acarretará dificuldades em localizar o paciente quando necessário, como por exemplo, para comunicar sobre agendamentos de consultas especializadas e/ou exames externos. Os custos associados a essa falha são significativos em todos os aspectos, resultando na perda de assistência necessária para o cuidado e tratamento do paciente, além de perdas financeiras relacionadas a consultas disponíveis e não utilizadas (BRASIL, 1990; Brasil, 2011).

#### **4. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS**

A Atenção Primária à Saúde – APS ou Atenção Básica (AB) é o primeiro nível de atenção e assistência à saúde do indivíduo, família ou comunidade. E os serviços de saúde mais próximos e de melhor acesso à população são as Unidades de Saúde da Família (USF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS). Estas têm como objetivo a organização dos serviços na lógica da promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos ou doenças, além do diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde das pessoas, buscando a qualificação da assistência de forma integral e contínua. A finalidade é desenvolver a atenção integral de modo a impactar positivamente na melhor situação de saúde do indivíduo e da comunidade residente no território de abrangência da unidade básica, visando o bem-estar da população e promovendo a qualidade de vida (BRASIL, 1990).

A fim de dar conta da integralidade da assistência, a APS poderá encaminhar seus pacientes aos serviços de maior complexidade em saúde conforme as necessidades individuais, através do sistema de referência e contrarreferência do SUS (serviços de especialidades municipais ou regionais).



#### **4.1. UNIDADES DE APS DO MUNICÍPIO**

Atualmente, neste município, contamos com doze (12) unidades de APS municipais disponibilizadas e distribuídas territorialmente de modo a atender a população dos diversos bairros da cidade, conforme territorialização preconizada no ANEXO I.

Essas unidades operam de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, sendo que algumas oferecem atendimento estendido até as 19h. O cidadão deve comparecer pessoalmente a uma destas unidades de saúde, a mais próxima à sua residência.

##### **UNIDADES BÁSICAS (UBS) E UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)**

- 1. CENTRO DE SAÚDE – CSIII/ USF / CNES: 6679374**  
Rua Professora Deolinda Silveira de Camargo, nº. 184.  
Jd. São Vicente – Itupeva – CEP 13295-122  
Fone: (11) 4593-8000 / e-mail: [ubscentral@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubscentral@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 19:00h, de segunda a sexta-feira.
- 2. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA PORTAL SANTA FÉ – USF / CNES: 2057964**  
Rua Francisco Cardoso da Silva, nº 32.  
Bairro Portal de Santa Fé – Itupeva – CEP 13295-564  
Fone: (11) 4591-2127 / e-mail: [ubssantafe@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubssantafe@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 19:00h de segunda à sexta-feira.
- 3. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO JOÃO – USF / CNES: 2042630**  
Rua Felício Falco, nº 179. Vila São João – Itupeva – CEP 13295-265  
Fone: (11) 4591-1212 / e-mail: [ubssaojoao@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubssaojoao@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 19:00h de segunda à sexta-feira.
- 4. UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CHAVE – UBS / CNES: 2050870**  
Avenida Francisco Nakazato, nº 305.  
Bairro São Roque da Chave – Itupeva – CEP 13295-466  
Fone: (11) 4591-1728 / e-mail: [ubschave@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubschave@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.
- 5. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA MONTE SERRAT – USF / CNES: 2057204**  
Rua Luis Nerone, nº 123. Jardim Vitória II – Itupeva – CEP 13299-096



Fone: (11) 4591-3030 / e-mail: [ubsmonteserrat@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsmonteserrat@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

6. UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE GUACURI – UBS / CNES: 2028158  
Rua Indaiá, nº 45. Bairro Guacuri – Itupeva – CEP 13296-770  
Fone: (11) 4593-1012 / e-mail: [ubsguacuri@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsguacuri@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

7. UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MEDEIROS – UBS / CNES: 2028131  
Estrada Municipal José Betelli, nº 1247.  
Bairro Medeiros – Itupeva – CEP 13295-000  
Fone: (11) 4591-2141 / e-mail: [ubsmedeiros@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsmedeiros@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

8. UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA ERA – UBS / CNES: 2084929  
Via Cirineu Tonolli, nº 361. Bairro Nova Era – Itupeva – CEP 13296-624  
Fone: (11) 4593-2158 / e-mail: [ubsnovaera@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsnovaera@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

9. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILA APARECIDA – QUILOMBO – USF /  
CNES: 2050773  
Rua Paschoal Vicentini, nº 2791. Vila Aparecida – Itupeva – CEP 13298-806  
Fone: (11) 4591-3173 / e-mail: [ubsquilombo@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsquilombo@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

10. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS -  
SANTA ELISA – USF / CNES: 6036252  
Rodovia Mário Tonolli, nº 8.977. Bairro Santa Elisa – Itupeva – CEP 13297-200  
Fone: (11) 4592-1255 / e-mail: [ubssantaelisa@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubssantaelisa@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 16:00h de segunda à sexta-feira.

11. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA HORTÊNSIAS – USF / CNES: 5414172  
Rua Miguel dos Santos, nº 221.  
Parque das Hortênsias - Itupeva – CEP 13295-320  
Fone: (11) 4496-1517 / e-mail: [usffamilia@itupeva.sp.gov.br](mailto:usffamilia@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 19:00h de segunda à sexta-feira.

12. UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA RIO DAS PEDRAS- USF /CNES: 6381057  
Rua Lúcia de Queiroz Guimarães, S/N.  
Bairro Rio das Pedras – Itupeva – CEP 13299-131  
Fone: (11) 4496-4142 / e-mail: [ubsriodaspedras@itupeva.sp.gov.br](mailto:ubsriodaspedras@itupeva.sp.gov.br)  
Horários: 07:00 as 19:00h de segunda à sexta-feira.



## FLUXO INICIAL

E

## CADASTRAMENTO DO USUÁRIO



## **5. CADASTRO DO PACIENTE NOS SERVIÇOS DE APS**

As Unidades de Saúde da Família (USF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) desempenham um papel fundamental como portas de entrada do cidadão no Sistema Único de Saúde (SUS). Elas são responsáveis não apenas pelo cadastramento dos usuários no sistema de informações e atendimento, mas também atuam como principal ponto de comunicação e referenciamento do paciente para toda a rede de atenção e cuidados em saúde.

Pela Constituição Federal a saúde é um direito de todos e um dever do Estado. E o SUS é regulado pela Lei n.8.080/1990. Para ser atendido no SUS, o cidadão deve buscar os serviços locais de APS, gerenciadas pelo município (BRASIL, 1990).

### **5.1. ACOLHIMENTO DO USUÁRIO NA UNIDADE**

O acolhimento ao usuário que busca a unidade de saúde é o ponto de partida crucial em qualquer situação.

Todos os funcionários são responsáveis por esse primeiro contato com o usuário e, portanto, devem receber orientações adequadas sobre a variedade de serviços de saúde oferecidos pelo SUS municipal, além de serem capacitados quanto ao fluxo inicial e ao processo de cadastramento do usuário.

### **5.2. REQUISITOS PARA O CADASTRAMENTO**

Os critérios para o cadastramento incluem ser residente e munícipe do bairro coberto pela área de atuação da Unidade Básica de Saúde (UBS) ou Unidade de Saúde da Família (USF), de acordo com a delimitação territorial estabelecida e detalhada no Anexo I deste documento.

O contato para realizar o cadastro deve ser presencial na própria unidade, exceto em casos de força maior devidamente justificados e comprovados.



### **5.3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

#### **5.3.1 Documento de Identificação Pessoal com Foto:**

- Carteira de Identidade (RG)
- Carteira de Habilitação
- Outros documentos válidos, como Registro Profissional, Carteira de Trabalho, Passaporte
- Certidão de Nascimento (se não possuir os documentos acima)

#### **5.3.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF):**

- O CPF é obrigatório e deve estar regularizado.

#### **5.3.3 Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS):**

- Caso não possua, será necessário efetuar o cadastro neste momento.

#### **5.3.4 Comprovante de Endereço:**

- Um documento recente que confirme o endereço atual, como conta de luz, água, telefone ou declaração de residência.

## **6. CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CNS**

O CNS está inserido na política nacional de saúde do Ministério da Saúde, que tem por finalidade prover a consulta às bases de dados de pessoas, estabelecimentos, procedimentos e outras; a vinculação dessas informações de maneira a possibilitar a proposição de ações estratégicas para a formulação de políticas de saúde de forma integrada, provendo a organização da rede de atenção à saúde e de gestão do SUS, facilitando o atendimento ao cidadão e qualificando o trabalho dos gestores e profissionais da área da Saúde. Diante disso, percebe-se o impacto e a amplitude do uso das tecnologias de informação e de telecomunicação na gestão da saúde pública. Além disso, o acesso a essas informações dá ao cidadão a possibilidade de participar da fiscalização e do aprimoramento do SUS (BRASIL, 2012; BRASIL, 2021).



## **6.1. BENEFÍCIOS DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE**

- Rapidez na identificação do usuário;
- Localização do prontuário pelo número do cartão;
- Vinculação de profissional, usuário, estabelecimento de saúde e atendimento;
- Registro de todos os atendimentos realizados;
- Registro do agendamento e execução de consultas e exames;
- Identificação na dispensação de medicamentos;
- Atualização de dados cadastrais;
- Abrangência e validade em todo o território nacional.

## **6.2. PRINCÍPIOS DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE**

- **PRIVACIDADE**

Qualquer informação identificadora ou diretamente relacionada com os usuários, decorrente da utilização do cartão, tem caráter confidencial e está sujeita às normas éticas e legais que regulam o acesso aos registros de saúde e aos prontuários médicos. O uso indevido está sujeito às sanções legais, civis, administrativas e penais, se comprovada a quebra de sigilo

- **GARANTIA DE ACESSO**

O cidadão não poderá ter negado seu acesso aos serviços de saúde ou sofrer qualquer tipo de coação por não possuir o CNS. Os sistemas de informática e bases de dados, direta e indiretamente relacionados ao CNS, devem ser administrados pelos gestores públicos de saúde nas três esferas de governo e na iniciativa privada ou estar sob sua coordenação e responsabilidade.

- **INSTRUMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DO SUS**

O Cartão Nacional de Saúde e os sistemas associados representam estratégias e instrumentos de apoio à plena implementação do SUS, sendo resultado de investimentos públicos para a produção e uso de informações necessárias à gestão da Saúde no país.



- **VALIDADE EM TODO O PAÍS**

O Cartão Nacional de Saúde é válido em todo o País e deve contribuir para a integração dos sistemas de informação e para o atendimento em saúde no Brasil, criando e mantendo uma base nacional de registros eletrônicos de saúde do cidadão (BRASIL, 2012; BRASIL, 2021).

## 7. ETAPAS AO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

### ETAPA 1:

Verificar se usuário está portando documento de identificação com foto e CPF

**Local:** Onde ocorrer o primeiro contato do usuário com um profissional da unidade, geralmente na recepção da unidade.

**Responsável:** Profissional responsável pela abordagem inicial ao usuário, profissional administrativo ou recepcionista.

**Ação:** Acolher e perguntar a qualquer usuário que chega à unidade de saúde se está portando documento de identidade com foto e CPF, ou certidão de nascimento, ou carteira nacional de habilitação (CNH), ou registro profissional, ou passaporte, ou modelo novo da carteira de trabalho (que inclui os dados referentes aos critérios de unicidade). A declaração de nascidos vivos pode ser utilizada excepcionalmente caso o recém-nascido ainda não tenha sido registrado.

- **Em caso afirmativo**, passar para Etapa 2;
- **Em caso negativo**, encaminhar para Etapa 2 apenas pacientes com queixas clínicas.

**Obs:**



- Os usuários sem queixas clínicas, devem ser acolhidos e orientados a retornar à unidade de saúde portando a documentação necessária.

Informar sobre a importância do CPF para o acesso aos serviços de saúde e outros benefícios governamentais.

Oferecer orientação sobre como obter o CPF, destacando os locais onde o documento pode ser solicitado e os procedimentos necessários.

Recomendar que o paciente regularize sua situação cadastral o mais rápido possível, a fim de garantir o acesso contínuo aos serviços de saúde.

## **ETAPA 2:**

### **Identificar se o paciente é usuário do SUS na unidade**

**Local:** Onde ocorrer o primeiro contato do usuário com um profissional da unidade, geralmente na recepção da unidade.

**Responsável:** Profissional responsável pela abordagem inicial ao usuário, profissional administrativo ou recepcionista.

**Ação:** Questionar o usuário que chega à unidade de saúde para determinar se é um paciente novo ou habitual.

- **Em caso afirmativo**, iniciar a Etapa 5.
- **Em caso negativo**, encaminhar para recepção, caso tenha tido o seu primeiro contato em outro setor, e avançar para Etapa 3.

### **Recursos necessários:**

- Funcionário responsável pelo primeiro contato com o usuário, adequadamente orientado, e capacitado em relação ao fluxo inicial e cadastramento do usuário.



### **ETAPA 3:**

#### **Consultar se o usuário está cadastrado no sistema CADSUS**

**Local:** Recepção da Unidade de Saúde

**Responsável:** Profissional da unidade que tenha acesso ao sistema CADSUS Web

**Ação:** Solicitar o Cartão Nacional de Saúde (CNS) ao paciente ou, caso paciente não tenha ou desconheça seu número, consultar no CADSUS WEB se o paciente já tem CNS.

- Em caso de o usuário **possuir o CNS**, pular para Etapa 5.
  
- Em caso **negativo**, avançar para Etapa 4.

#### **Recursos necessários:**

- Profissional administrativo com acesso ao sistema CADSUS WEB;
- Computador com acesso à internet;
- Documento de identidade, podendo ser a Carteira de Identidade (RG), Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte ou a Certidão de Nascimento, se não possuir nenhum dos demais documentos.

### **ETAPA 4:**

#### **Cadastro do usuário no CADSUS WEB**

**Condição:** Etapa necessária apenas para pacientes registro no sistema CADSUS WEB.

**Local:** Recepção da Unidade.

**Responsável:** Profissional da unidade que tenha senha do CADSUS WEB.

**Ação:** Cadastrar o usuário no sistema CADSUS WEB.



Caso haja necessidade de esclarecimentos na operação do CADSUS WEB consultar manual específico (<https://cadastro.saude.gov.br/cadsusweb/manual.pdf>).

Após o cadastro, imprimir o cartão, ou registrar o número do CNS no cartão da unidade em caso de impossibilidade de impressão, e avançar para Etapa 5.

#### **Recursos necessários:**

- Profissional administrativo com acesso ao sistema CADSUS WEB;
- Computador com acesso à internet;
- Impressora;
- Documento de identificação do usuário.

### **ACESSANDO O CADSUS WEB**

#### **1. Primeiro Acesso do Usuário**

Esta etapa é dispensável para os usuários que já possuem perfil e acesso aos computadores aprovados.

Para solicitar seu acesso ao sistema CADSUS Web, é necessário primeiro solicitar a um usuário regular, ou seja, que já utiliza o CADSUS, que cadastre um e-mail pessoal válido em seu registro de paciente. Esse e-mail será utilizado para receber códigos de validação dos próximos passos.

O usuário regular, deverá pesquisar seu cadastro, e no campo “E-mail”, da aba CONTATOS, digitar nos dois campos o endereço de e-mail pessoal, e gravar. Aproveite a etapa para atualizar seus outros dados no CADSUS. Após isso, você receberá uma mensagem de validação neste e-mail. Abra a mensagem e clique no link ou botão solicitado. Será exibida uma página web confirmando o processo.

Os próximos passos exigirão que o novo usuário esteja devidamente cadastrado como profissional no estabelecimento de saúde (CNES) e solicitar cadastro no Sistema de Gestão de Operadores (SGOP) através da página: <https://cadastro.saude.gov.br/operador/>. Insira seu CPF e CNS nos campos indicados da página e clique em “Pesquisar”.

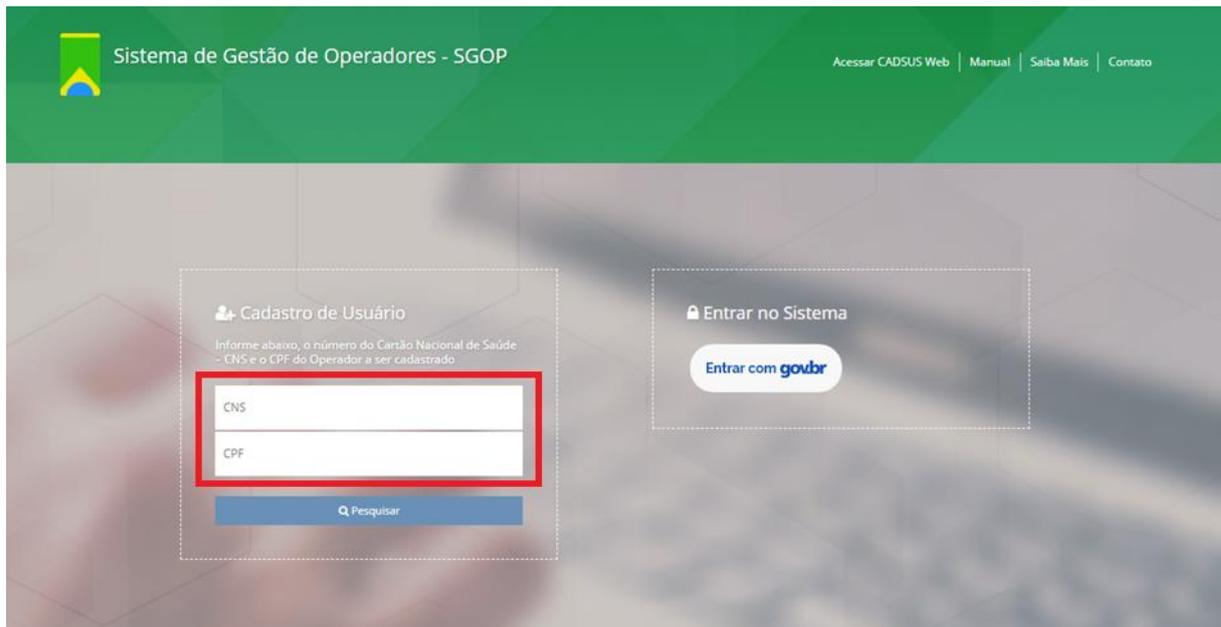


Figura 1 – Janela sistema CADSUS, módulo Operador.

A página irá abrir um pop-up informando que um código de segurança foi enviado no seu e-mail pessoal, aquele que foi cadastrado no seu cadastro anteriormente. Verifique seu e-mail e preencha o campo com o código. Após este processo, o usuário será direcionado para a página de liberação de acesso, onde serão exibidas as unidades em que está vinculado.

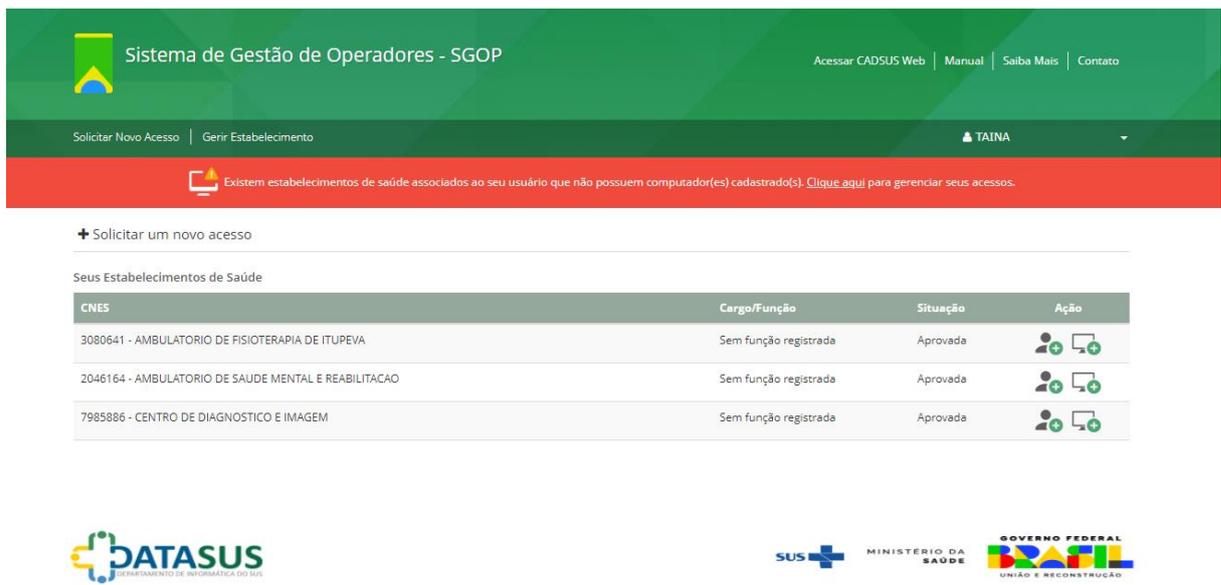


Figura 2 – Página inicial do SGOP.



Para habilitar seu perfil, deve se clicar no símbolo de  e escolher o tipo de perfil de acordo com sua atividade, sendo: “Operador” para usuários gerais e “Administrador” para as chefias da unidade. Já para habilitar o computador, clique no símbolo de , preencha o campo “Nome do Computador”, que recomendamos ser o tipo do equipamento associado ao patrimônio, como no exemplo: “Notebook 17986” ou “Desktop 20066”, e o campo “Local”, que deve ser preenchido com o nome da unidade de saúde. Clicar nos botões de submeter após cada etapa.

#### Solicitar Perfil no Sistema

Todas as informações abaixo são referêntes ao CNES selecionado acima:

Estabelecimento de Saúde\* ?

3080641 - AMBULATORIO DE FISIOTERAPIA DE ITUPEVA

Qual sistema você gostaria de ter acesso\* ?

CADSUS

Qual perfil você gostaria de ter acesso\* ?

OPERADOR

+ Adicionar

Figura 3 – Exemplo de preenchimento do item “Perfil”.



### Solicitar Acesso a Computador

Todas as informações abaixo são referêntes ao CNES selecionado acima:

Estabelecimento de Saúde\* ?

6036252 - UBS SANTA ELISA

Computador identificado:



Nome do Computador \*:

DESKTOP 13299

Local \*:

UBS CENTRAL

+ Adicionar esse computador

Figura 4 – Exemplo de preenchimento do item “Computador”.

Após as escolhas, um usuário de maior nível precisará aprovar sua solicitação. Este usuário pode ser a chefia da unidade, a equipe de suporte aos sistemas de saúde ou a equipe de CNES da secretaria de saúde. Depois das devidas aprovações, o usuário fica habilitado a utilizar o sistema.

Caso haja algum intercorrência durante o processo, recomendamos buscar suporte no setor responsável da secretaria de saúde.

## 2. Acessando o sistema

O acesso à plataforma CADSUS Web deve ser realizado pelo endereço web <https://cadastro.saude.gov.br/novocartao/>. Ao acessar o site, será exibida uma janela pop-up com informações relevantes para o uso do sistema. Clique no botão “Fechar”, de acordo com Figura 5.



Figura 5 – Janela pop-up com informações.

Ao fechar o aviso, será exibida a página inicial do sistema, em que consta o botão “Entrar com gov.br” (Figura 6).

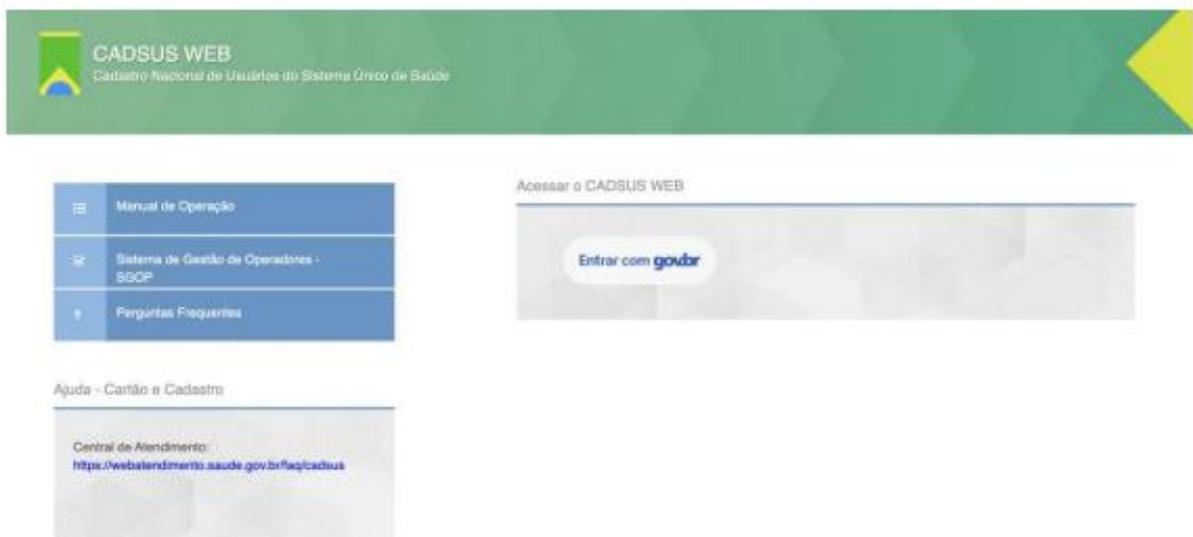


Figura 6 – Página inicial do sistema.



Após clicar no botão, o operador será redirecionado para a página inicial da conta **gov.br** em <https://sso.acesso.gov.br/>, onde deverá informar o número do CPF e clicar em “Continuar” (Figura 7).



Figura 7 – Página inicial da conta gov.br.

O sistema solicitará uma senha. Essa senha não é fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde, pois ela é uma senha pessoal e intransferível do sistema Gov.Br. Caso você não a possua, procure mais informações de como criá-la no endereço [www.gov.br](http://www.gov.br). Caso possua e a tenha esquecido, clique em “Esqueci minha senha” e siga os passos indicados no site para recuperá-la. Com a senha memorizada, informe-a no campo indicado da página e clique no botão “Entrar”. (Figura 8)



Figura 8 – Página de senha da conta gov.br.

Após inserir a senha e clicar em “Entrar”, será exibida janela para autorizar o uso de dados pessoais. Clique em “Autorizar” (Figura 9).

Figura 9 - Janela para autorizar o uso de dados pessoais.

Após a autenticação na conta gov.br, o operador do sistema será redirecionado para a página inicial do CADSUS Web e encontrará o “Identificador do usuário”, que é o número de seu CPF, já preenchido e este não poderá ser alterado.

Também será exibida uma caixa para preenchimento do “Código do Estabelecimento” (1), que deve ser preenchido com o número CNES da unidade de saúde e o botão “Acessar” (2), conforme Figura 10.



Figura 10 – Tela para preenchimento do CNES da unidade de saúde.

Depois de validadas as informações e clicar no botão “Acessar”, o operador visualizará a página inicial do sistema (Figura 11).

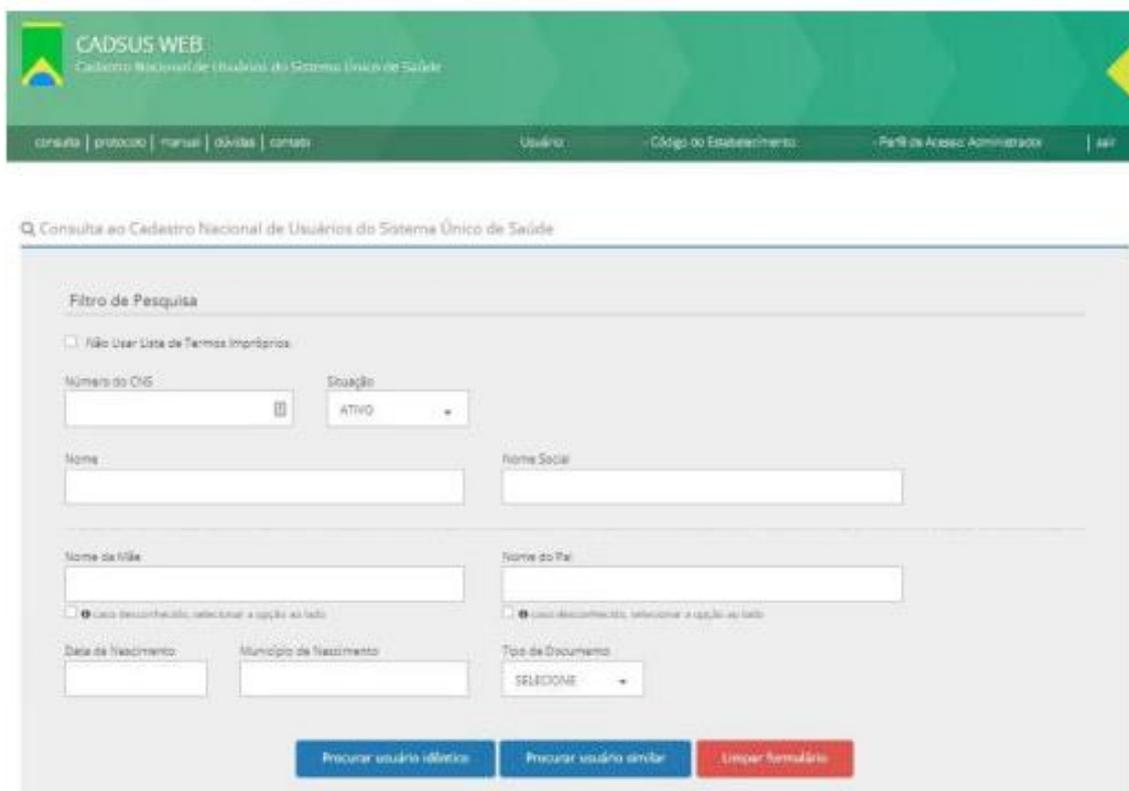


Figura 11 - Página inicial do sistema.



## PÁGINA PARA CONSULTA

A consulta é realizada após o operador informar pelo menos um parâmetro preenchido, seja ele o número CNS ou quaisquer campos de filtros disponibilizados pela aplicação, com exceção da data de nascimento e do município de nascimento, e em seguida pressionar o botão procurar usuário idêntico ou procurar usuário similar, sendo que:

- O campo “Usuário Idêntico”, apresentará qualquer registro que contenham os mesmos dados inseridos em todos os campos preenchidos, de forma idêntica.
- O campo “Usuário Similar”, apresentará registros que contenham dados similares aos inseridos nos campos, ampliando a busca para incluir registros com possíveis erros de digitação nos nomes, data de nascimento, etc.

Caso o operador deseje utilizar as opções data de nascimento e município de nascimento, estas deverão ser associadas com outro campo qualquer.

Caso o campo CNS esteja preenchido, ainda que haja outros parâmetros de pesquisa, prevalecerá a pesquisa pelo número CNS.

A qualquer momento o operador poderá pressionar o botão “Limpar Formulário”. Esta opção limpará todos os dados já preenchidos nos campos disponibilizados pelo sistema.

Após a consulta realizada, será exibida na tela da aplicação, uma listagem com os nomes retornados (Figura 12). Cada registro apresentará: Número do Cartão, Nome do usuário, Nome Social, Nome da mãe, Nome do Pai, Data de Nascimento, Município de Nascimento, País de Nascimento e Situação. Apresentará ainda as opções para visualização de dados, impressão do cartão do cidadão e edição do registro:





Consulta ao Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde

Filtro de Pesquisa

Não Usar Lista de Termos Impróprios.

Número do CNS  Situação

Nome  Nome Social

Nome da Mãe  Nome do Pai

caso desconhecido, selecionar a opção ao lado  caso desconhecido, selecionar a opção ao lado

Data de Nascimento  Município de Nascimento  Tipo de Documento  Número do Documento\*

**O RESULTADO DA PESQUISA IDÊNTICA RETORNOU UM ÚNICO REGISTRO  
CASO NÃO SEJA NENHUM DOS REGISTROS ENCONTRADOS, POR FAVOR REFINE SUA PESQUISA**

Núm. Cartão	Nome	Nome Social	Mãe	Pai
705XXXXXXXXXX	MARCUS VINICIUS			

Dt. Nasc. = Data de Nascimento Município Res. = Município de Residência Núm. Cartão = Número do Cartão

Figura 12 – Tela com resultado da pesquisa.

Quando o operador realizar a consulta de um registro não cadastrado, a aplicação exibirá uma mensagem informando a inexistência do registro na base de dados do sistema e perguntará se há interesse de cadastrar o usuário. Caso o operador pressione o botão “Sim”, a aplicação manterá os dados utilizados para consulta e os disponibilizará, em seus devidos campos, para o preenchimento dos demais dados cadastrais (Figura 13).



Figura 13 –Tela de usuário não encontrado na pesquisa.

## ATUALIZAÇÃO DE UM REGISTRO

O usuário poderá realizar a edição de um registro somente após a realização de uma consulta ou a inclusão de um novo registro. A aplicação exibirá na tela de retorno da consulta uma tabela conforme Figura 14.

Núm. Cartão	Nome	Nome Social	Mãe	Pai
	TAINA	BETIOL		
	FERREIRA			

Figura 14 – Retorno de consulta.

O operador deverá selecionar o ícone em formato de lápis para que entre na edição de um registro. Com exceção dos documentos já cadastrados, os campos podem ser modificados, adicionados ou removidos, desde que o campo não seja obrigatório.

## GUIA CONTATOS

Guia composta por uma área contendo e-mails, uma de telefones e outra com os principais dados referentes a endereço. Manter esses campos atualizados é de extrema



importância para o **vínculo** do paciente com o município, além de funcionar como ferramenta para localizar o usuário.

**Dados Pessoais** | **Contatos** | Documentos | Dados Biométricos | Administração

**E-mail**

E-mail válido é importante para acesso ao Portal de Saúde do Cidadão. Solicite um e-mail ativo e pessoal do usuário a ser cadastrado.

E-mail Principal  Confirmação E-mail Principal

E-mail Alternativo  Confirmação E-mail Alternativo

**Telefone**

O preenchimento do campo telefone é obrigatório por determinação da Portaria 133/12. Caso o cidadão não tenha telefone, o campo telefone deverá ser preenchido com o número do telefone do estabelecimento responsável pela inclusão ou edição do cadastro.

Tipo Telefone  DDD  Telefone

Tipo Telefone	DDD	Número		
Celular	11		<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="✎"/>

**Dados de Endereço do Usuário**

Endereço não informado  
Selecione este campo caso o cidadão não informe seu endereço ou viva em situação nômade (cigano, morador de rua)

CEP

País de Residência  Município de Residência  Tipo de Logradouro  Nome do Logradouro

Número  Complemento  Bairro

(Selecionar a opção ao lado se inexistente)

Legenda : Origem da Informação Histórico do Campo Histórico de Cartões Grau de Qualidade

Figura 15 - Guia Contatos da tela de cadastro e edição.



## IMPRESSÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE DO SUS

O Cartão Nacional de Saúde - SUS poderá ser impresso em três momentos. São eles:

- Ao finalizar o cadastro de um novo registro, onde a aplicação disponibilizará uma mensagem perguntando se o operador deseja imprimir o Cartão Nacional de Saúde;
- Ao final da edição de um registro, onde a aplicação disponibilizará uma mensagem perguntando se o operador deseja imprimir o Cartão Nacional de Saúde;
- Após efetuar uma consulta, onde o operador poderá selecionar o ícone Cartão para que a aplicação exiba as opções de impressão do Cartão Nacional de Saúde.

*Recomendamos apenas imprimir o cartão após a atualização dos dados da aba “Contatos”, aproveitando o momento oportuno.*

O sistema exibirá quatro opções de impressão para impressão comum e quatro opções para impressão do Nome Social

**Gerar Impressão**

**CNS 70200**

**Impressão comum** - Impressão com os dados de identificação (Nome), "Nome Social", Data de Nascimento, "Cidade", "Número do CNS" e o código de barra.

Etiqueta: Impressão direta em etiqueta - É necessário uma impressora padrão de etiquetas. Selecione a opção de tamanho "Formato real".

Cartão: Impressão direta no cartão por termograçação - É necessário uma impressora específica para a impressão em cartão. Selecione a opção de tamanho "Formato real".

Papel: Impressão em papel comum - pode ser feita em qualquer impressora padrão.

Cartão Colorido frente e verso: Impressão direta no cartão por termograçação - É necessário uma impressora específica para a impressão em cartão colorido, frente e verso.

**Impressão Nome Social** - Impressão com detalhes do Nome Social. Serão impressos apenas os dados "Nome Social", Data de Nascimento, "Número do CNS" e o código de barra.

Etiqueta: Impressão direta em etiqueta - É necessário uma impressora padrão de etiquetas. Selecione a opção de tamanho "Formato real".

Cartão: Impressão direta no cartão por termograçação - É necessário uma impressora específica para a impressão em cartão. Selecione a opção de tamanho "Formato real".

Papel: Impressão em papel comum - pode ser feita em qualquer impressora padrão.

Cartão Colorido frente e verso: Impressão direta no cartão por termograçação - É necessário uma impressora específica para a impressão em cartão colorido, frente e verso.

Cartão não impresso

Forma de entrega do material impresso:

Não entregar após

Não entregar após cancelo

Não entregar por um agente de saúde

Outra forma de entrega

Figura 16 – Gerar impressão.



O operador deverá selecionar a opção desejada:

- Opção Etiqueta: Impressão de uma etiqueta;
- Opção Cartão: Impressão da etiqueta diretamente no Cartão Nacional de Saúde – SUS;
- Opção Papel: Impressão em papel A4;
- Opção Cartão Colorido frente e verso: Impressão no Cartão Nacional de Saúde – SUS.

Orientamos selecionar a Opção Papel: Impressão em papel A4: Após selecionar a opção desejada, o operador deverá escolher a forma de entrega da impressão selecionada: ser entregue agora;

- Existe ainda a opção de não gerar impressão, para isso o operador deve selecionar a opção “Cartão não impresso” e em seguida clicar em Fechar.

### **ETAPA 5:**

#### **Consultar se o usuário está cadastrado no PRESCON**

**Local:** Recepção ou setor responsável pelo atendimento do paciente

**Responsável:** Profissional da recepção ou do setor responsável pelo atendimento do paciente

**Ação:** consultar no PRESCON se o paciente já tem cadastro, utilizando diferentes estratégias de busca.

#### **Acessando o PRESCON:**

Acesse o link <http://www.gestorsaudemunicipal.com.br/AgendaITP/> e insira seu Login e Senha.



**Gerenciamento de Saúde Pública**

**Agendamento de Consultas**  
(2023.5.9.0)

**Usuário**

**Senha**

**INICIAR**

**Prefeitura Municipal de Itupeva**

Figura 17 – Tela de acesso.

### **CONSULTANDO O CADASTRO DO USUÁRIO:**

Selecione no menu principal ao lado esquerdo a opção “Recepção” -> “Cadastro Detalhado” ou “Cadastro Simplificado” e então surgirá a tela para localizar o paciente.



Figura 18 – Tela inicial.

Na tela **Prontuário** (Identificação do Município) os campos como, **Cartão SUS, Nome, Nascimento, Mãe e CPF** são campos em que é possível realizar a pesquisa para localizar o paciente na hora em que ele chega no Estabelecimento de Saúde para uma consulta.

**Prontuário** Busca

**IDENTIFICAÇÃO NO MUNICÍPIO**

Cartão Saúde	<input type="text"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
Cartão SUS	<input type="text"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
NIS	<input type="text"/>	CROSS	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>		BUSCAR
Nome Social	<input type="text"/>		
Nascimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BUSCAR
Mãe	<input type="text"/>		BUSCAR
E-SUS	<input type="text"/>		BUSCAR

Figura 19 – Tela Prontuário.



OBS: Quando o paciente é localizado, os demais campos são automaticamente preenchidos com as informações do paciente.

- **Caso o usuário seja localizado:** conferir os seguintes dados cadastrais (Cartão SUS, nome, data de nascimento, CPF, endereço, telefone, naturalidade, nome da mãe). Caso os dados cadastrais estejam corretos proceder ao atendimento ou encaminhar para o setor responsável para o atendimento.
  
- **Em caso de não localização do usuário,** avançar para Etapa 6. Reforça-se a importância da utilização de diferentes mecanismos de busca no PRESCON antes de constatar que determinado usuário não apresenta cadastro no sistema, para evitar inserção de usuários em duplicidade.

**Recursos necessários:**

- Equipe responsável pelo atendimento do usuário, orientada e capacitada em relação ao cadastramento do usuário;
- Computador com acesso à internet;
- Login e senha para acessar o PRESCON;
- Documento de identidade ou certidão de nascimento/casamento, passaporte.



## **ETAPA 6:**

### **Cadastro no PRESCON**

**Condição:** Etapa necessária apenas para pacientes não cadastrados no PRESCON

**Local:** Recepção da Unidade

**Responsável:** Profissional da Unidade que tenha senha do PRESCON com acesso ao módulo recepção

**Ação:** cadastrar o usuário no PRESCON utilizando documento de identificação e comprovante de endereço.

- Se não for residente da área de abrangência da unidade e não tiver queixa clínica, orientar o usuário a realizar o cadastro em sua unidade de referência, segundo a territorialização (Anexo I).

#### **Recursos necessários:**

- Profissional administrativo;
- Computador com acesso à internet;
- Acesso ao PRESCON.

#### **Documentos necessários:**

- Documento de identificação;
- Cartão SUS;
- Comprovante de endereço.

#### **Cadastrando o usuário:**

Se a busca pelo usuário não retornar resultados, prossiga com o cadastro do paciente. Preencha todos os campos obrigatórios, geralmente destacados em vermelho, conforme ilustrado abaixo. Os campos opcionais devem ser preenchidos sempre que a informação for disponível. Siga a ordem de preenchimento indicada pelos números de 1 a 19, sendo o campo “Cartão Saúde” o último a ser preenchido.



Prontuário Busca

### IDENTIFICAÇÃO NO MUNICÍPIO

Cartão Saúde	<input type="text" value="19"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
Cartão SUS	<input type="text" value="1"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
NIS	<input type="text"/>	CROSS	<input type="text"/>
Nome	<input type="text" value="2"/>	BUSCAR	
Nome Social	<input type="text"/>		
Nascimento	<input type="text" value="3"/>	BUSCAR	
Mãe	<input type="text" value="4"/>	BUSCAR	
E-SUS	<input type="text"/>	BUSCAR	

Dados pessoais (01 a 21) Documentação (22 a 48) Endereço (49 a 64) E-SUS (65 a 105) Domicílio (106 a 121) Odontologia

#### PRONTUÁRIO INDIVIDUAL

01.E.S	<input type="text"/>	R	T
02.Prontuário	<input type="text"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
Prontuário de exportação e-SUS	<input type="text"/>	R	T

#### PRONTUÁRIO FAMILIAR

<input type="checkbox"/> Integrante do programa bolsa familia			
E.S.	<input type="text"/>	R	T
03.Segmento	<input type="text"/>	R	T
04.Área	<input type="text"/>	R	T
05.Microárea-ACS	<input type="text"/>	R	T
06.Família	<input type="text"/>	PRÓXIMO	BUSCAR
07.Posição	NÃO INFORMADO		
Responsável	<input type="text"/>		

08.Cadastro

#### DADOS PESSOAIS

09.Naturalidade	5	SP	ITUPEVA	R	T
10.Pai	6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> DESCONHECIDO		
11.Responsável		<input type="text"/>	Cartão SUS		
12.Sexo	7	<input type="text"/>			
13.Raça	8	<input type="text"/>	R	T	
14.Etnia		<input type="text"/>	R	T	
15.Tipo Sanguíneo		NÃO INFORMADO			
16.Frequente Escola	9	NÃO			
17.Grau Instr.		<input type="text"/>	R	T	
18.Profissão		<input type="text"/>			
19.Sit. Ocupacional		<input type="text"/>	R	T	
20.Estado Civil	10	<input type="text"/>	R	T	
21.Situação Familiar		<input type="text"/>	R	T	

Figura 20 – Identificação e Dados Pessoais.



Dados pessoais (01 a 21) | **Documentação (22 a 48)** | Endereço (49 a 64) | E-SUS (65 a 105) | Domicílio (106 a 121) | Odontologia

### DOCUMENTO DE ESTRANGEIRO

22.Nacionalidade: BRASIL [R] [T]  
23.Entrada no Brasil: [ ] [ ]  
24.Naturalização: [ ] [ ]  
25.Portaria: [ ]  
26.Documento: [ ]  
27.Emissão: [ ] [ ]

### IDENTIDADE / CPF / PIS

28.Orgão Emissor: [ ] [R] [T]  
29.Identidade: [ ] [BUSCAR]  
30.UF: [ ] [R]  
31.Emissão: [ ] [ ]  
32.C.P.F.: 11 [ ] [BUSCAR]  
33.PIS/PASEP: [ ]

Figura 21 – Documentos.

Dados pessoais (01 a 21) | Documentação (22 a 48) | **Endereço (49 a 64)** | E-SUS (65 a 105) | Domicílio (106 a 121) | Odontologia

### ENDEREÇO

49.Cep: 12 [ ] [BUSCAR]  
50.Bairro: 13 [ ] [R] [T]  
51.Tipo Logradouro: 14 RUA [ ] [R] [T]  
53.Endereço: 15 [ ]  
54.Número: 16 [ ]  
55.Complemento: [ ]  
56.Referência: [ ]  
57.Cidade: SP [ ] ITUPEVA [ ] [R] [T]

### CONTATO

58.Telefone fixo: [ ] [ ]  
59.Celular: 17 [ ] [ ] 18  Autoriza receber SMS ?  
60.Telefone Contato: [ ] [ ]  
61.Email: [ ]  
62.Contato: [ ]

Figura 22 – Endereço e Contatos.



É crucial evitar a seleção do cartão saúde antes de preencher os demais campos. Por ser um sistema online utilizado em todo o município, outro paciente pode estar sendo cadastrado durante o preenchimento dos demais campos, resultando na atribuição de uma numeração diferente. Portanto, sempre deixe o campo “Cartão Saúde” para ser preenchido por último, antes de gravar o cadastro.

Após preencher todos os campos necessários, clique no botão “Gravar” e aguarde a mensagem de confirmação.

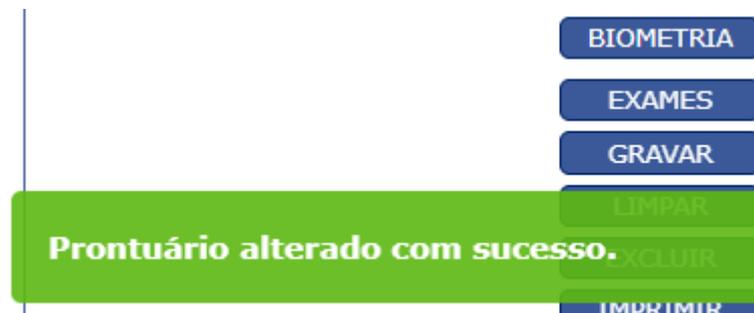


Figura 23 – Mensagem de confirmação.



## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Secretaria Municipal de Saúde de Itupeva, através do setor de Educação Permanente em Saúde, lança mais este protocolo visando capacitar os profissionais aos processos de trabalho para melhorar o acolhimento e ofertar assistência de saúde qualificada aos cidadãos em toda sua rede de atenção em saúde.

As Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Saúde da Família estão preparadas para acolher seus usuários por meio de atendimentos e/ou agendamentos multiprofissionais, após os devidos registros para o cadastramento do paciente em seu primeiro atendimento no SUS municipal.

Ao cidadão cabe buscar a unidade de saúde de referência, a mais próxima de sua residência, e informar-se.



## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, 1990. Constituição Federal. Legislação da Saúde. In: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940\\_28\\_04\\_2011.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940_28_04_2011.html) Acesso em 20/03/2024.

BRASIL, 1991. Ministério da Saúde. Governo do Brasil. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. In: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940\\_28\\_04\\_2011.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940_28_04_2011.html) Acesso em 20/03/2024.

BRASIL, 2011. Ministério da Saúde. PORTARIA GM/MS Nº 940, de 28 ABRIL DE 2011. De 28 de Abril de 2011. Regulamenta o Sistema Cartão Nacional de Saúde (Sistema Cartão). Brasília, DF, 2011. In: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940\\_28\\_04\\_2011.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0940_28_04_2011.html). Acesso em 20/03/24.

BRASIL, 2012. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS Conjunta Nº 02 de 15 Março de 2012. Dispõe acerca do preenchimento do número do Cartão Nacional de Saúde do usuário no registro dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares. Brasília, DF, 2012. In: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2012/prt0002\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2012/prt0002_15_03_2012.html). Acesso em 12/04/2024.

BRASIL, 2021. Ministério da Saúde. Governo do Brasil. Cartão Nacional de Saúde. In: <https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/cns/principios-do-sistema-do-cartao-nacional-de-saude>. Acesso em 12/04/2024.

CADSUS WEB. Sistema de Gestão de Operadores – SGOP. Cadastro de Usuário. Página In: <https://cadastro.saude.gov.br/operador/> . Acesso em 09/04/2024.

CADSUS WEB. Manual específico para consulta In: <https://cadastro.saude.gov.br/cadsusweb/manual.pdf>. Acesso em 09/04/2024.

PRESCON INFORMÁTICA E ASSESSORIA. Consultoria de Informática. Módulo Saúde. Rua das Bandeiras, 35 - Jardim, Santo André - SP, CEP: 09090-780, Telefone: (11) 4427-3341. In: <http://www.gestorsaudemunicipal.com.br> .Acesso em 05/04/2024.



## ANEXO I

### TERRITORIALIZAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

É a área de abrangência, pré-estabelecida, de cada unidade básica de saúde: UBS e USF, a qual deve corresponder entre o poder público, por meio da oferta dos prestadores de serviços de saúde à população e o conjunto dos bairros de residência das pessoas, considerando os ambientes e suas relações.

É de suma importância, pois por meio da territorialização é possível delimitar a comunidade que será assistida pela Estratégia de Saúde da Família, conhecer a realidade dos indivíduos, famílias e comunidade, e criar vínculos entre os usuários dos serviços e as equipes locais de saúde.

RELAÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DE REFERÊNCIA PARA A POPULAÇÃO  
DOS BAIRROS DO MUNICÍPIO.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. ITUPEVA, JANEIRO DE 2024.

Por Unidade e Bairros de referência: Unidade Básica de Saúde (UBS) e Unidade de Saúde da Família (USF)

#### 1. CENTRO DE SAÚDE - CSIII

- BARÃO DA BOA VISTA
- BELA VISTA
- BOM FIM
- BOULEVARD DA GRAMA
- BOULEVARD DA PRATA
- CAFEZAL I, II
- CENTRO
- CONDOMÍNIO LA DOLCE VILLA
- CONDOMÍNIO MONTES CLAROS
- CONDOMÍNIO RESIDENCIAL TARSILA DO AMARAL I, II
- GLEBA SANTA IZABEL BONFIM
- FAZENDA BARÃO DA BOA VISTA
- FAZENDA BEM TE VI
- FAZENDA DA GRAMA
- FAZENDA RIO DA PRATA
- FAZENDA SABÓ
- FAZENDA SÃO VENANCIO
- JARDIM ALTO DO PINHEIRINHO
- JARDIM ARCO-ÍRIS
- JARDIM BRASIL
- JARDIM DAS LARANJEIRAS
- JARDIM EUROPA
- JARDIM GIRASSOL
- JARDIM JAPÃO
- JARDIM NOVA ITUPEVA
- JARDIM NOVA TUIUTI



- JARDIM PÉROLA I E II
- JARDIM PRIMAVERA
- JARDIM RESEDÁS
- JARDIM SANTA IZABEL
- JARDIM SÃO JOSÉ
- JARDIM SÃO VICENTE
- JARDIM TUIUTI
- LAGOA
- LOTEAMENTO DA PRATA
- MORADA DO SOL
- MORRO ALTO
- NELSON GULA (ATÉ ESTAÇÃO DE TRATAMENTO)
- NICA PRETA
- OTEIRO DAS FLORES
- PARQUE AMARYLIS
- PARQUE DA GRAMA
- PARQUE DAS LARANJEIRAS
- PARQUE DAS VINHAS
- PARQUE DOS CAFEZAIS I, II
- PARQUE DOS RESEDÁS
- PRAÇA SAO PAULO
- RAIMUNDA
- RESIDENCIAL ALTO DA BOA VISTA
- RESIDENCIAL BOULEVARD SERRA DO JAPI
- RESIDENCIAL DOS LAGOS
- RESIDENCIAL FAZENDA DA GRAMA
- RESIDENCIAL GIRASSOL
- RESIDENCIAL IBI-ARAM I
- RESIDENCIAL SANTA HELENA
- RESIDENCIAL SANTA MARIA DA POSSE
- RESIDENCIAL SÃO JOSÉ
- RESIDENCIAL RESERVA TOCANTINS
- RESIDENCIAL TORRES DE VERA CRUZ
- RESIDENCIAL VILAS IMPERIAIS
- SANTA ISABEL
- SÍTIO PINHEIRINHO
- SÍTIO SÃO FRANCISCO
- TARSILA DO AMARAL
- TERRAS DE SANTA TERESA
- VILA DAS FLORES
- VILA MARCHI
- VILA PARAÍZO
- VILLAGE MORRO ALTO

## **2. USF SANTA FÉ**

- BOA ESPERANÇA
- CONDOMÍNIO RESIDENCIAL TORRES DE MÔNACO
- CONJUNTO RESIDENCIAL PORTAL DOS CRISTAIS
- ECO PARQUE
- JARDIM ANA LUIZA



- JARDIM BOA ESPERANÇA
- PORTAL SANTA FÉ
- RESIDENCIAL SANTO ANTONIO I, II
- PACAEMBÚ I
- RESIDENCIAL TORRES DE MONTE CARLO
- SANTA JULIA
- SANTA CLARA
- SAINT THOMAS
- VILA INDEPENDÊNCIA

### **3. USF VILA SÃO JOÃO**

- VILA SÃO JOÃO
- JARDIM ALEGRIA
- JARDIM BURITI
- JARDIM SAMAMBAIA
- AVENIDA EMILIO CHECHINATO (CHÁCARA PAVÃO ATÉ PÇA. SÃO PAULO)
- RUA RAQUEL DELAQUA MARCHI

### **4. USF HORTENSIA**

- AVENIDA EMILIO CHECHINATO (BOSAL ATÉ CHÁCARA PAVÃO)
- CHÁCARA PARAÍSO
- HORTÊNSIA
- JARDIM CHRISTIANE
- JARDIM GUIOMAR
- JARDIM DA MINA
- MINA
- MINAS DE INHANDJARA
- PARQUE DAS HORTÊNSIAS
- PACAEMBU II
- RESIDENCIAL IBI-ARAM II
- RESIDENCIAL VILLA RUTINI
- SÍTIO KOBAYASHI
- SÍTIO PINTO ALEGRE

### **5. USF RIO DAS PEDRAS**

- COLINAS DE INHANDJARA
- CONDOMÍNIO RESIDENCIAL RESERVA MONTE SERRAT
- ESTRADA MUNICIPAL INHANDJARA
- FAZENDA SÃO JOÃO
- FAZENDA INHANDJARA
- FAZENDA SÃO JOÃO
- JARDIM DAS ANGÉLICAS
- RIO DAS PEDRAS
- RUA AUGUSTO CAVEDINI (Nº 81 EM DIANTE)

### **6. USF MONTE SERRAT**

- CLÓVIS TONOLI
- ESTRADA SERVIDÃO
- ESTRADA DA SOROCABANA
- FAZENDA OURO VERDE



- FAZENDA SANTANA
- FAZENDA SANTA GERTRUDES
- FAZENDA SANTA MONICA
- FAZENDA SANTA TEREZA
- FAZENDA SANTA TEREZA DO ALTO
- FAZENDA SANTA TEREZINHA
- FAZENDA SANTO ANTONIO
- FAZENDA SAO LUIS
- FAZENDA SÃO JOSÉ
- FAZENDA SÃO PEDRO
- FAZENDA QUILOMBO
- GIASSETTI
- JARDIM BOTÂNICA
- JARDIM ITÁLIA
- JARDIM VITORIA
- MONTE SERRAT
- PORTAL DAS MANGAS
- RUA AUGUSTO CAVEDINI nº 01 a 80 (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)
- RUA NELSON GULA (ATÉ JARDIM ITÁLIA)
- SÍTIO BENASSI I, II
- SÍTIO CATAVENTO
- SÍTIO GUADALUPE
- SÍTIO KOYAMA (MONTE SERRAT)
- SÍTIO MAC LUCCER
- SÍTIO MEIO A MEIO
- SÍTIO SANTA HELENA
- VALE DAS PEDRAS
- VIA ADALBERTO DE LAFUENTE Y RODRIGUES
- VILA SOROCABANA II

#### **7. USF QUILOMBO**

- FAZENDA DAS PEDRAS
- FAZENDA DA PALHA
- FAZENDA CAPIM FINO
- FAZENDA ITATUBA
- FAZENDA SANTA MARIA
- FAZENDA SERTÃO
- FAZENDA CALIXTO
- FAZENDA DA PALHA
- FAZENDA VALE VERDE
- HORIZONTE AZUL I
- QUILOMBO
- VILA APARECIDA I
- VILA APARECIDA II

#### **8. USF SANTA ELISA**

- CONDOMÍNIO VILA REAL
- CAFEZAL III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
- ESTÂNCIA HIDROMINERAL SANTA ELIZA



- FAZENDA ÁGUA BRANCA
- FAZENDA BARREIRO
- FAZENDA INGAMIRIM
- FAZENDA ENGENHO DEITADO
- FAZENDA PINHEIRO
- FAZENDA SANTA MARIA
- FAZENDA SÃO PEDRO
- HORIZONTE AZUL
- HORIZONTE AZUL – VILLAGE AMBIENTAL II
- JARDIM RIBEIRÃO I, II
- PARQUE DOS CAFEZAIS III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
- RESIDENCIAL CHALÉS
- RESIDENCIAL GREEN PARK
- RESIDENCIAL SÃO JOSE DO RIBEIRÃO
- RESIDENCIAL VILLAGE ÁGUAS DE SANTA ELIZA
- SANTA ELISA
- SITIO ANGOLA
- SITIO SÃO SIMÃO
- SITIO BOM JARDIM
- VILA REAL
- VILA DAS CACHOEIRAS
- VILA NOVA CANAÃ

#### **9. UBS CHAVE**

- AV. EMÍLIO CHECHINATO (BOSAL ATÉ AKSO NOBEL)
- AVENIDA NAKAZATO
- BARÃO DA BOA VISTA
- BOM JARDIM (ATÉ SERRA AZUL)
- CHAVE
- DOMINGOS MEIGUEIRO
- FAZENDA RIO ABAIXO
- JARDIM SANTA BÁRBARA
- PARQUE PARAISO
- RESIDENCIAL SOLAR BANDEIRANTES
- RIO ABAIXO
- SÃO ROQUE DA CHAVE
- TERRA BRASILIS
- VILA CHICO

#### **10. UBS GUACURI**

- CHÁCARAS DO GUACURI
- CONDOMÍNIO PHYTUS
- FAZENDA MATÃO
- FAZENDA SÃO SIMÃO
- GUACURI
- JARDIM POLYANA
- POLYANA
- RESIDENCIAL VILA VERDE
- RESIDENCIAL VILA VITORIA



- SÍTIO DO FEIJÃO
- SÍTIO FUNDÃO

#### **11. UBS MEDEIROS**

- BELA VISTA
- CAXAMBÚ
- GLEBA DIANA
- IGREJA DAS PEDRAS
- JARDIM ROMA
- JARDIM BELVEDERE
- MORADA DOS DEUSES
- MEDEIROS
- PAINEIRAS
- PARQUE DAS VIDEIRAS I, II, III, IV
- PAU D'OLEO I, II
- RESIDENCIAL ROMA
- SITIO DO PICA PAU AMARELO
- VIDEIRA
- VISTA ALEGRE

#### **12. UBS NOVA ERA**

- CHÁCARA SÃO VICENTE
- NOVA ERA
- NEW PARQUE TENNIS
- RECREIO DOS SONHOS
- RESIDENCIAL ALVORADA
- RESIDENCIAL COLINAS DE ITUPEVA 1 E 2
- SILVIA GONÇALVES
- VISTA ALEGRE

#### **FONTES:**

Prefeitura Municipal de Itupeva. Secretaria de Saúde. Colegiado dos Gestores de Saúde - Reunião para definição da Territorialização da Saúde, em 06 de julho de 2022: A partir da Tabela de Códigos do Cadastro Imobiliário. Paço Municipal. Itupeva, 2022.

Territorialização – TI. (Relação). Secretaria Municipal de Saúde de Itupeva, documento sem data.

Secretaria Municipal de Saúde de Itupeva. Educação Permanente em Saúde - EPS. Consulta com Enfermeiros Responsáveis Técnicos das Unidades de Atenção Básica. Itupeva, fevereiro de 2024.