



Passo a passo para Submissão de Documentos Técnicos-Normativos Assistenciais na SES-DF

A utilização de protocolos e manuais qualifica a atenção à saúde da rede básica à alta complexidade, humanizando os serviços, permitindo também um maior controle das atividades, além de proporcionar a otimização na utilização dos recursos. As propostas aprovadas serão disponibilizadas no site da SES/DF que facilitará a ampla divulgação e aplicação destes protocolos na Rede.

Todo profissional da área de saúde, pertencente ao quadro efetivo da SES-DF, poderá propor protocolo em sua área de atuação, seguindo fielmente o “Roteiro de Documentos Técnicos-Normativos Assistenciais” disponibilizado neste site. Para isso deverá, previamente, contatar o Gestor de sua área na Administração Central para análise quando à pertinência e/ou solicitar colaboração se necessário.

Observações:

1. No caso de outras instituições de saúde vinculadas à SES-DF (fundações, institutos e outros) o contato deverá ser feito com o respectivo **Dirigente**.
2. A CPPAS poderá solicitar às respectivas áreas, a qualquer tempo, novos temas de protocolos que venham a representar interesses na saúde pública.

A proposta de protocolo ou manual deverá abordar de forma equânime toda a Rede SES, não podendo ser proposto de forma individualizada para determinada Unidade de Saúde ou Superintendência.

Os protocolos e manuais deverão nortear as condutas adotadas pela SES-DF para atendimento da população descrevendo os serviços ofertados, orientações sobre acesso e unidades envolvidas na assistência aos pacientes.

Os documentos técnicos-normativos assistenciais deverão ser elaborados, contendo exclusivamente medicamentos, insumos e procedimentos padronizados no âmbito da SES-DF, obedecendo as indicações clínicas pactuadas, evidências científicas e autorizações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e/ou do Ministério Saúde.

No caso de **solicitação de inclusão** de um novo produto ou **ampliação da indicação clínica** no documento, o elaborador deverá seguir as normativas da respectiva Comissão de Padronização. Para mais esclarecimentos sobre os processos de padronização, favor contatar a Comissão responsável pelo item (Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Produtos para Saúde, entre outras). O protocolo ou manual contendo novos produtos só será disponibilizado para Consulta Pública, após a anuência do Gestor da área e da Comissão de Padronização.

Passos para a Inclusão de Documentos Técnicos-Normativos Assistenciais

Passo 1 - Deverá ser iniciado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) um processo com as seguintes informações:

Tipo do Processo: “Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes”

Especificação: Título do Documento Técnico-Normativo Assistencial

Classificação por Assuntos: “060-101,3 – SES – Atividade-fim: Protocolos”

Nível de acesso: “Restrito” com a hipótese legal “Documento Preparatório”

A proposta de Documentos Técnicos-Normativos Assistencial, conforme os modelos, **Roteiro para Elaboração de Manuais**, [Clique aqui](#), deverá ser anexada como Documento Externo, formato PDF, devendo conter exclusivamente um protocolo por processo.

Passo 2 - O Termo de Declaração de Conflito de Interesses do(s) Elaborador(es) deverá ser preenchido e assinado individualmente por cada participante.

O tipo de documento é “Declaração”, conforme modelo SEI nº 142886161.

Nos casos em que a proposta de documento for produzida por Grupos de Trabalho (GT) e/ou Câmaras Técnicas (CT), o Termo supracitado deverá ser preenchido individualmente por cada um dos participantes.

Passo 3 - O Termo de Declaração de Autoria Única do Elaborador deverá ser preenchido e assinado.

O tipo de documento é “Declaração” conforme modelo, conforme modelo SEI nº 142895062.

Nos casos em que a proposta de protocolo ou manual for produzida por Grupos de Trabalho (GT) e/ou Câmaras Técnicas (CT), a Declaração de Autoria Coletiva deverá ser preenchida pelo Coordenador destes Grupos ou Câmaras, devendo-se incluir os nomes de todos os participantes que concluírem o trabalho. O tipo de documento é “Declaração”, conforme modelo SEI nº 142886527.

Passo 4 - A proposta de Documentos Técnicos-Normativos Assistencial deverá ser encaminhada em arquivo digital via SEI ao Gestor da Área. Uma vez aprovada pelo Gestor (Gerente, Diretor ou Coordenador), com as devidas modificações, se necessárias, este deverá preencher e assinar o Formulário de Avaliação de Documento Técnico-Normativo – Coordenador, Diretor ou Gerente.

O tipo do documento é “Formulário” conforme modelo SEI nº 142885954.

Encaminhar o referido documento para a Comissão Permanente de Protocolos de Atenção à Saúde da SES-DF (SAIS/CPPAS), por meio Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Passo 5 - Após análise e aprovação da proposta de Documentos Técnicos-Normativos Assistencial pela CPPAS, e pela DIASF, a Comissão disponibilizará a proposta de documento no site da SES-DF, no link “Consultas Públicas”, por um período de trinta dias.

Passo 6 – Durante o período da Consulta Pública, a Comissão receberá contribuições, oriundas de qualquer cidadão através de e-mail específico, disponibilizado na página, visando o aprimoramento do documento.

Passo 7 - Após o encerramento da Consulta Pública, a Comissão agendará a Reunião Ordinária e convocará os Membros Técnicos para deliberação quanto à aprovação documentos técnicos-normativos de cada área.

Observações:

1. *Para apreciação dos documentos técnicos-normativos incluído na pauta da reunião ordinária/extraordinária da CPPAS é indispensável a presença do(s) Elaborador(es) e/ou do Gestor da área, para esclarecimentos sobre o referido protocolo.*
2. *Em situações extraordinárias, a pedido da administração pública, o tempo de Consulta Pública poderá ser reduzido, a exemplo de situações endêmicas/epidêmicas que coloquem em risco a saúde da população, entre outras.*

Passo 8 - Os documentos técnicos-normativos aprovados serão validados por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, sendo que os Protocolos terão vigência de 2 (dois) anos e os Manuais de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser modificados a qualquer tempo conforme o surgimento de novas evidências científicas relevantes, incorporação, padronização ou despadronização de medicamentos.

Esta atualização cabe obrigatoriamente aos Gestores de Área. Quaisquer modificações ou atualizações de documentos técnicos-normativos previamente aprovados serão submetidas à nova Consulta Pública caso seja necessário, para posterior revalidação.

Passo 9 - A CPPAS disponibilizará os documentos técnicos-normativos aprovados e validados no site da SES/DF, no link “Protocolos Aprovados”.

Observações:

1. *Até o prazo final de vigência o documento técnico-normativo deverá ser atualizado pela respectiva área.*
2. *Não havendo modificações significativas no documento, o Gestor da Área encaminhará um comunicado à CPPAS para manutenção do mesmo documento no link dos “Documentos Técnicos-Normativos”, antes da finalização do referido prazo de vigência.*
3. *Os documentos técnicos-normativos não atualizados até o prazo final de vigência entrarão para situação “Vigentes em Atualização” até sua efetiva revalidação.*
4. *Os documentos técnicos-normativos cancelados ou substituídos por documento atualizado, serão inseridos em “Revogados”.*

A cada ano de vigência (considerando a data em que este foi validado no DODF), os Gestores de área e os Gerentes das demais Áreas de Saúde deverão enviar à CPPAS o RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROTOCOLO/MANUAL, citando os resultados positivos obtidos, através de ferramentas de dados epidemiológicos ou indicadores de saúde, conforme os “Benefícios Esperados” e a “Regulação/Controle/Avaliação pelo Gestor” citados no Protocolo: redução no número de internações/reinternações, redução nos Indicadores de morbimortalidade, redução das complicações, entre outros constantes no corpo do protocolo.