



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 1/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

## 1. OBJETIVO(S)

Estabelecer um Procedimento Operacional Padrão (POP) para a solicitação de transporte social de pacientes e/ou acompanhantes que residem no município de Dourados-MS hospitalizados no HU-UFGD/Ebserh. Este procedimento destina-se a atender aqueles que, por condições socioeconômicas, não têm acesso a outros meios de transporte, estes necessários durante a internação para complemento terapêutico ou no momento da alta hospitalar com necessidade de transporte especial.

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1. Aplicação

O procedimento aplica-se a todos os colaboradores do HU-UFGD/Ebserh envolvidos na assistência ao paciente e quando esta demanda necessidade social de transporte externo – Ambulância, seja durante a internação ou no momento da alta hospitalar.

### 2.2. Serviço Social

- Identificar a demanda social quanto a necessidade de transporte externo para complemento terapêutico ou necessidade de transporte por ambulância no momento de alta hospitalar;
- Realizar contato com a Central de Ambulâncias do município de Dourados ou SAMU para verificar a disponibilidade do transporte, caso negativo, instruir processo SEI, registrando a via de comunicação (telefone/e-mail/WhatsApp), nome do profissional que atendeu a demanda, horário do contato e desfecho da solicitação;
- Solicitar parecer do Serviço Social para registro da avaliação socioeconômica do paciente;
- Preencher e enviar a documentação necessária, conforme o item 4.2 "Preenchimento da Solicitação" no sistema SEI para a Gerência de Atenção à Saúde.
- Manter o paciente informado sobre o andamento da solicitação e quaisquer atualizações relevantes.
- Registrar no prontuário o andamento das ações.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 2/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

### 2.3. Assistente Social

- Realizar a avaliação socioeconômica do paciente.
- Preencher e encaminhar a documentação necessária.
- Preencher e enviar a documentação necessária, conforme o item 5.2 "Preenchimento da Solicitação" via Processo SEI.
- Comunicar o Chefe de Unidade quanto a avaliação socioeconômica e a necessidade de transporte externo.
- Manter o paciente e/ou acompanhante informado sobre o andamento da solicitação.

### 2.4. Gerência de Atenção à Saúde

- Acolher e avaliar a demanda Assistencial;
- Autorizar a realização do transporte;
- Deliberar demanda a Unidade de Suporte Operacional.

### 2.5. Unidade de Suporte Operacional

- Após receber a deliberação da Gerência de Atenção à Saúde (GAS), a USOP informará o motorista. Com base na disponibilidade do veículo, o transporte será realizado.

### 2.6. Motorista

- Receber as solicitações de transporte.
- Providenciar o transporte de acordo com a necessidade informada, conforme disponibilidade do veículo.
- Executar o transporte conforme as orientações da Unidade Suporte Operacional.
- Informar ao Serviço Social ou ao profissional solicitante sobre o horário de saída, impedimentos ou atrasos, se for o caso, por meio de contato telefônico.

## 3. MATERIAL

- Solicitação de transporte via SEI;
- Veículos adequados para o transporte;
- Pessoal (enfermagem, assistentes sociais, médicos, motoristas e administrativos);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 3/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

#### 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Assistentes sociais ou profissionais responsáveis devem avaliar a situação do paciente e/ou acompanhantes para determinar a necessidade do transporte social, com base na condição clínica do usuário e seu perfil socioeconômico.

Registrar a avaliação e a necessidade no prontuário do paciente.

##### 4.1. Contato com Serviços de Transporte

Entrar em contato com os responsáveis pelos serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde do município de Dourados, utilizando telefone, e-mail ou outros meios pertinentes.

Informar a situação do paciente e a necessidade de transporte, fornecendo detalhes como data e horário da consulta/tratamento, local de residência do paciente, e quaisquer outras informações relevantes.

##### 4.2. Preenchimento da Solicitação

A solicitação deve ser preenchida utilizando o Sistema SEI (Solicitação – SEI), o processo deve ser gerado em nível de acesso público (figura 1), contendo:

1. **Dados do Usuário:**
  - Nome
  - Idade
  - Número do prontuário
2. **Local de Destino;**
3. **Justificativa do Transporte:** Incluindo o registro que comprove a tentativa de contato com a Central de Ambulâncias/SAMU e a negativa de atendimento.
4. **Data e Hora Solicitada para o Transporte:**
5. **Nome e Assinatura do Solicitante:**

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 4/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

Figura 1 – Modelo de preenchimento da solicitação de transporte no SEI.

SEI 3.1.7 produção n87

Para saber+ Menu Pesquisa IDCDT:GASHU-UFGD

23529 /DCDT/GAS

Solicitação

Consultar Andamento

Solicitação - SEI nº 3/2024 /DCDT/GAS/HU-UFGD-EBSERH

Dourados-MS, CEP 79823-501  
- <http://hugd.ebserh.gov.br>

Dourados, data da assinatura eletrônica.

Solicitação de transporte

**1. Dados do Usuário:**  
- Nome: Riley Almeida  
- Idade: 00 anos  
- Número do prontuário: 0000000

**2. Local de Destino:**  
Rua do Horizonte - 000, Bairro Primavera, Dourados-MS

**3. Justificativa do Transporte:**  
Após a avaliação prévia socioeconômica, constatou-se que a família não possui condições para retornar ao domicílio após a alta hospitalar. A negativa da Central de Ambulância do município foi registrada no prontuário, ocorrendo às 23:00 horas do dia 23/07/2020.

**4. Data e Hora Solicitada para o Transporte:**  
O paciente recebeu alta hospitalar em 23/07/2020. Assim, o transporte poderá ser realizado conforme a disponibilidade do veículo e dos profissionais envolvidos.

Atenciosamente,

Referência: Processo nº 23529 /2024- SEI nº

Fonte: próprio autor.

#### 4.3. Envio da Solicitação

Primeiramente, a solicitação deve ser encaminhada à Gerência de Atenção à Saúde (GAS/HU-UFGD). Se autorizado, o pedido deve ser encaminhado à Unidade de Suporte Operacional via SEI (USOP/DLIH/GAD/HU-UFGD) ou por e-mail ([usop.hu-ufgd@ebserh.gov.br](mailto:usop.hu-ufgd@ebserh.gov.br)), responsável pelo transporte. No entanto, não há impedimento de que, no momento do envio, o documento seja encaminhado simultaneamente para ambas as esferas de gestão.

O acompanhamento dos trâmites do processo cabe à Assistente Social, na sua ausência, à equipe assistencial, assim como o contato telefônico ou pessoalmente com o motorista de plantão para articular como será realizado o transporte.

#### 4.4. Execução

Após a conclusão dos passos descritos acima, o motorista designado para o transporte deve realizar o transporte conforme agendamento.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 5/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

O veículo se deslocará apenas para locais programados e autorizados pela GAS, sendo vedado o transporte para locais que não constem na requisição encaminhada a USOP. O responsável da viagem (solicitante) e o motorista responderão pelo desvio do percurso e por eventuais danos causados, ficando obrigados a reparar o(s) objeto(s) danificado(s), após apuração de responsabilidades.

**É vedado o uso dos veículos oficiais**, sem o conhecimento do responsável pelos serviços de transportes, em desacordo com os prazos estipulados; para transportes de pacientes desacompanhados de equipe assistencial responsável; para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem bagagem do passageiro em trajeto; para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada na solicitação.

Quaisquer alterações na listagem de passageiros a serem embarcados que não estejam de acordo com as normas de utilização dos veículos, respeitando ainda o limite de passageiros por veículo, deverão ser apontados. Se esta alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso do veículo oficial, ou se for excedido o limite de passageiros por veículo, o transporte destes **não deverá ser realizado**.

A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, deve ser denunciada pelo motorista à USOP e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem/trajeto, deve ser denunciada ao primeiro posto policial.

Orienta-se que, sempre que possível, o motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com **antecedência mínima de 20 (vinte) minutos** do horário agendado para a partida. Esse tempo é essencial para a realização da vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes que possam ser necessários.

É responsabilidade do motorista preencher o “Livro de Bordo” com os dados da viagem, assim como preencher a “Requisição de Diária” (quando for transporte fora da cidade de Dourados) e solicitar a assinatura do requisitante da viagem/trajeto. O motorista deve ainda relatar qualquer tipo de ocorrência indevida no Livro de Bordo e comunicar à USOP com a maior brevidade possível.

**É responsabilidade do solicitante (aquele que acompanhou a execução do serviço durante o trajeto)** assinar a “Requisição de Diária” (quando for trajeto fora da cidade de Dourados MS) e relatar possíveis ocorrências que divergiram do planejado para que sejam tomadas as devidas providências cabíveis a GAS e/ou USOP, com a maior brevidade possível, após o encerramento da viagem.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 6/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 02/06/2027

## 5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 16 fev. 2018.

BRASIL. Instrução Normativa SLTI nº 03, de 15 maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 16 maio 2008.

BRASIL. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 17 abr. 1950.

BRASIL. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Assistente Social. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 08 jun. 1993.

BRASIL. Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículos oficiais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 10 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 03 out. 2003.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009. Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 13 ago. 2009.

CFESS – CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*. Brasília: CFESS, 1993.

HUWC. POP.USME-HUWC.014 V1 – Programa Transporte Social para Usuários da Clínica de Hemodiálise do HUWC.

MA.USOP.002 – Procedimentos de uso de veículos oficiais – serviços vinculados à gestão da USOP. NORMA de elaboração e controle de documentos institucionais. Resolução nº 064, de 14 de março de 2024. Boletim de Serviço nº 459, de 19 de março de 2024.

POP.UMULTI.098. Página 4/20 – 23528.000520/2024-54.

Publicação: Resolução nº 085, de 02 de junho de 2025 – Boletim de Serviço nº 597, de 03 de junho de 2025.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 7/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025	Próxima revisão: 02/06/2027
		Versão: 01	

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

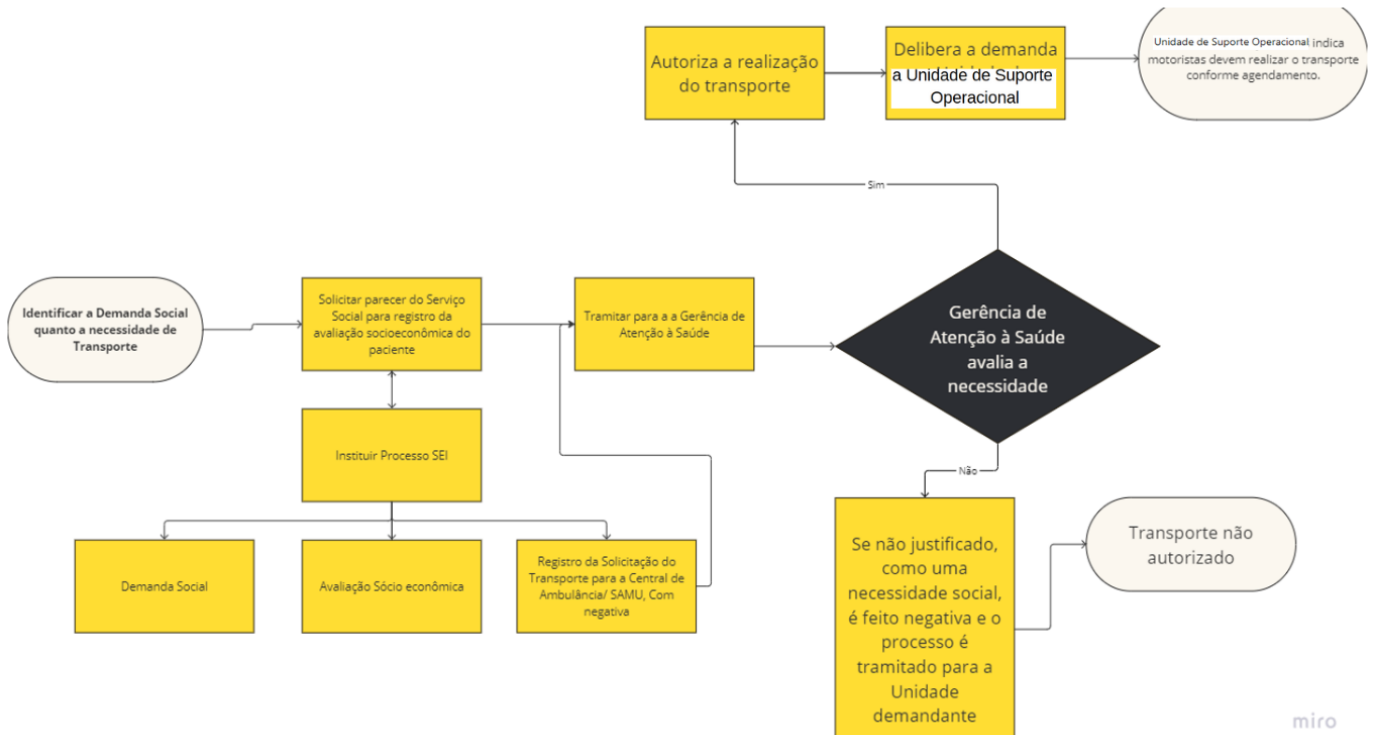
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	07/2024	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> Elenir Corrêa de Oliveira – Assistente Administrativo Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde Wanaline Fonsêca - Enfermeira-UCA	Data: 29/07/2024
<b>Análise</b> Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 18/10/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 26/05/2025
<b>Aprovação</b> Tiago Amador Correia - Gerente de Atenção à Saúde Colegiado Executivo	Data: 19/05/2025 Data: 02/06/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.008054/2024-45

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.GAS.002 – Página 8/8	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD</b>	Emissão: 02/06/2025	Próxima revisão: 02/06/2027
		Versão: 01	

**ANEXO – Fluxograma do processo.**



miro