



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.DGC 001 - Página 1/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE SERVIÇOS	Emissão: 05/07/2021	Próxima revisão: 05/07/2022
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO

Descrever o procedimento de solicitação e acompanhamento de processos de habilitação de serviços para média e alta complexidade no Sistema Único de Saúde (SUS).

## 2. MATERIAL

- Referencial teórico para elaboração da solicitação de habilitação de serviços: Portarias, Normas e Decretos e o Manual de pré-requisitos para o credenciamento e habilitação SUS em Serviços de Saúde - EBSERH
- Computador com acesso à internet.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O processo de habilitação de serviços deve ser iniciado e ter todas as etapas descritas abaixo, registradas em um único processo SEI.

### 3.1 Solicitação da habilitação

- A chefia da unidade onde são desenvolvidas as atividades de média e alta complexidade com necessidade de habilitação deve encaminhar a solicitação a Gerência de Atenção à Saúde (GAS) ou a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- A Gerência realiza uma reunião com a chefia solicitante e a Divisão correspondente para avaliar a viabilidade inicial da proposta;
- Caso a solicitação seja considerada minimamente viável a Gerência de Atenção à Saúde ou a Divisão solicita a formação de uma comissão, com 03 (três) membros, sendo um deles o chefe nato do serviço, para elaboração da proposta a ser enviada para o gestor municipal;

### 3.2 Elaboração da proposta de habilitação

- A comissão deve elaborar plano de ação, baseado na legislação necessária para a habilitação do serviço, e apresentar a Gerência de Atenção à Saúde ou a Gerência de Ensino e Pesquisa e a Divisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação de portaria.
- O plano de ação deve conter:
  - Todas as exigências necessárias para a habilitação, conforme legislação pertinente;
  - Produção assistencial do procedimento na instituição no último ano
  - Capacidade instalada do serviço;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.DGC 001 - Página 2/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE SERVIÇOS	Emissão: 05/07/2021	Próxima revisão: 05/07/2022
		Versão: 1	

- Avaliação das condições do serviço de cumprir com os requisitos exigidos para a habilitação;
- Estratégias e prazos para resolução das pendências encontradas na avaliação, caso seja necessário.

### 3.3 Envio da proposta de habilitação

- Pensar todos os documentos e Checklist específico de cada portaria para habilitação ao processo SEI inicial;
- Realizar despacho para a superintendência solicitando o encaminhamento da proposta de habilitação a Diretoria de Regulação da Secretaria de Saúde do Município de João Pessoa.

### 3.4 Inspeções:

- A comissão deve acompanhar todas as inspeções da equipe de auditoria da Diretoria de Regulação de Regulação da Secretaria de Saúde do Município de João Pessoa e da Secretaria de Estado da Saúde, bem como da Agência de Vigilância Sanitária, caso seja necessário.
- Após as inspeções a comissão deve emitir e anexar ao SEI inicial um relatório, incluindo plano de ação para possíveis inconformidades encontradas, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da inspeção.

### 3.5 Acompanhamento da proposta

#### 3.5.1 Atividade da Comissão:

- Acompanhar todas as etapas da habilitação, inclusive a inclusão no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e no Documento Descritivo do contrato da instituição com o gestor municipal.

#### 3.5.2 Atividade da Gerência e Divisão:

- Manter o acompanhamento de todos os relatórios emitidos pela comissão;
- Acionar todas as áreas envolvidas nas estratégias de resolução das pendências para a habilitação.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.DGC 001 - Página 3/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE SERVIÇOS	Emissão: 05/07/2021	Próxima revisão: 05/07/2022
		Versão: 1	

### 3.5.3 Etapas do acompanhamento:

#### 3.5.3.1 No Município de João Pessoa – Etapa inicial:

- Quando houver o alcance de todos os requisitos necessários para a habilitação a comissão deve solicitar, via ofício da Superintendência, ao núcleo de auditoria da Diretoria de Regulação de João Pessoa o andamento da proposta a cada trinta dias, até que a mesma seja submetida a Comissão Intergestores Bipartite.

#### 3.5.3.2 Na Comissão Intergestores Bipartite – CIB:

- A comissão deve solicitar a superintendência envio de ofício a Comissão Intergestores Bipartite requerendo a data prevista de avaliação da proposta de habilitação
- Após a previsão da realização de reunião na CIB, a comissão deve acompanhar no site <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/consultas/cib>, a publicação da Resolução aprovando a habilitação.

#### 3.5.3.3 No Município de João Pessoa – Etapa Intermediária:

- Com a aprovação pela Comissão Intergestores Bipartite – CIB, a comissão deve solicitar, via ofício da Superintendência, ao núcleo de auditoria o andamento da proposta a cada trinta dias, até que a mesma seja submetida ao Ministério da Saúde
- Solicitar o número de protocolo do Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde - SAIPS

#### 3.5.3.4 No Ministério da Saúde:

- Notificar a EBSERH Sede a tramitação das propostas de habilitação a cada 30 (trinta) dias, até a emissão de portaria de habilitação.

#### 3.5.3.4 No Município de João Pessoa – Etapa Final

- Após a emissão de portaria a Comissão deve encaminhar via SEI para a superintendência a solicitação de aditivo ao contrato da instituição com o gestor municipal;
- Acompanhar junto a Diretoria de Regulação do Município de João Pessoa a confecção de aditivo na contratualização a cada 60 dias.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.DGC 001 - Página 4/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE SERVIÇOS	Emissão: 05/07/2021	Próxima revisão: 05/07/2022
		Versão: 1	

### 3.6 Desistência do processo de habilitação

- Caso a comissão decida por desistência da solicitação de habilitação, em qualquer fase do processo, deve encaminhar via SEI as justificativas para a Gerência de Atenção à Saúde ou a Gerência de Ensino e Pesquisa.

## 4 REFERÊNCIAS


EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Norma Operacional de Elaboração e controle de documentos institucionais**. v.2. Brasília, 2019. 30p.

EBSERH. Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba. **Norma de Elaboração e Aprovação de documentos – NO.SGQVS.001**. v.1. João Pessoa, 2020. 5p.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Manual de pré-requisitos para o credenciamento e habilitação SUS em Serviços de Saúde**. 1ªed, Brasília, 2020.

## 5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1ª	05/07/2021	Elaboração do Documento

<p><b>Elaboração:</b> Analyane Cibelle Medeiros Braga Laisa Ribeiro de Sá</p>	Data: 05/07/2021
<p><b>Revisão:</b> Pablo Antônio Vidal</p>	Data: 12/07/2021
<p><b>Validação:</b> Larycia Vicente Rodrigues – Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p>	Data: 28/07/2021
<p><b>Aprovação</b> Analyane Cibelle Medeiros Braga – Chefe da Divisão de Gestão de Cuidados</p>  <p>Analyane Cibelle Medeiros Braga Chefe da Div. de Gestão do Cuidado HULW/EBSERH-Mat. 1445721</p>	Data: 02/08/2021