

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Escritório de Gestão de Processos (EPROC)	Execução Secretaria de Estado da Saúde (SES)
---	-----------------------------------	--	---

Processo Gerenciar cadastro e regulação de paciente com estomias intestinais, urinárias e respiratórias			
Versão 01/2026	Data de Emissão 14/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de bens e serviços	Macroprocesso SES n/a

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do processo

Conduzir o cadastro e regulação de pacientes estomizados (respiratórios, intestinais e urinários) na Gerência de Habilitação e Redes de Atenção (GEHAR) da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina.

1.2 Informações complementares

O site da SES trás na seção "[Serviço de atenção à saúde de pessoas com estomias](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)" informações importantes ao cidadão à respeito do assunto.

1.3 Características do processo

1.3.1 Tipo de processo

- ☐ Processo Gerencial
- ☐ Processo Finalístico
- ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de tramitação

- ☐ Setorial
- ☐ Intersetorial
- ☐ Intragovernamental
- ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	GEHAR	(48) 3664 7215	gehar@saude.sc.gov.br

1.5 Interessados (destinatário/cliente)

- Municípios;
- Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina;
- Hospitais que realizam cirurgias de estomia e reversão;
- Cidadão catarinense;
- Associação Catarinense da Pessoa Estomizada (ACO).

1.6 Atores envolvidos

- Unidade dos município;
- Regional de Saúde (SES);
- Gerência de Habilitação e Redes de Atenção - GEHAR (SES);

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- ☒ SGPe
- ☒ Outro(s) sistema(s)

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal	Sistemas auxiliares
ATPCD	SGPe
	Google Workspace

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso
1526	Paciente Ostomizado	13	Cadastro Programa de Assistência ao Ostomizado	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Deliberação 050/22 retificada em 2023: Diretrizes para a Atenção à Saúde das Pessoas com Estomia Respiratória no Estado de Santa Catarina, da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, de outubro de 2023.
- Deliberação 225/26: Diretrizes para a Atenção à Saúde das Pessoas com Estomias Intestinais, urinárias e Fístulas no Estado de Santa Catarina.
- Portaria SAS/MS nº 400, de 16 de novembro de 2009: estabelece as Diretrizes Nacionais para a Atenção à Saúde das Pessoas Ostomizadas no Sistema Único de Saúde (SUS). Ela regula o atendimento integral, incluindo a dispensação gratuita de equipamentos coletores e adjuvantes de segurança, visando a reabilitação e qualidade de vida.
- Portaria de Consolidação nº 3/2017 do Ministério da Saúde, de 28 de setembro de 2017: consolida as normas sobre as redes temáticas de atenção à saúde, redes de serviço e redes de pesquisa no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Ela organiza diretrizes para a estrutura da Rede de Atenção à Saúde (RAS) para superar a fragmentação da gestão.
- Portaria de Consolidação SAES/MS nº 1, de 22 de fevereiro de 2022: reúne e organiza as normas sobre a atenção especializada à saúde no Brasil. Ela é o principal documento da Secretaria de Atenção Especializada à Saúde (SAES) do Ministério da Saúde para regulamentar serviços de média e alta complexidade.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de análise
Paciente atendido	Número de pessoas	Mensal/Anual
Material dispensado por item	Quantidade	Mensal/Anual
Valor por material dispensado	Reais	Mensal/Anual

1.11 Definições

- ATPCD: Área Técnica da Saúde da Pessoa com Deficiência;
- CNS: Cartão Nacional de Saúde

- CPF: Cadastro de Pessoas Físicas
- DLOG: Diretoria de Logística da SES;
- Estomia – Origina-se do grego *stóma*, que significa boca ou abertura de qualquer víscera oca, através do corpo por diversas causas;
- GEHAR: Gerência de Habilitação e Redes de Atenção da SES;
- PSES: Processo da SES no SGPe;
- SAS: Superintendência de Atenção à Saúde da SES;
- SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SUR: Superintendência de Serviços Especializados e Regulação da SES.

2 DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado [aqui](#).

3 RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo pode iniciar-se a partir de duas necessidades diferentes, seguindo fluxos independentes. São elas:

- Necessidade de cadastro e regulação de paciente: o processo inicia-se na *Atividade 1*.
- Necessidade de registro de alta ou óbito: o processo inicia-se na *Atividade 3*.

Unidade do Município

1. **Receber paciente**
2. **Coletar informações, documentos e anexos**
Informações e anexos disponíveis no [site](#).
3. **Encaminhar informações para Regional de Saúde via e-mail**

Regional de Saúde

4. **Verificar tipo de documentação**
Se for uma documentação de registro de alta ou óbito, o processo segue para a *Atividade 5*.
5. Se for novo cadastro ou alteração em paciente ativo, o processo segue para a *Atividade 9*.
5. **Comunicar a GEHAR via e-mail**

GEHAR/ATPCD/OST

6. **Verificar evento de registro**
Se a necessidade for de registro de óbito, o processo segue para a *Atividade 7*. Se a necessidade for de registro de alta, o processo segue para a *Atividade 8*.
7. **Inativar paciente**
No ATPCD, aba "cadastro de paciente".
8. **Inativar lista**
No ATPCD, a aba "processo ostomia e histórico". Casos de alta:
 1. Reversão;
 2. Abandono;
 3. Transferência de estado;
 4. Mudança para plano de saúde.Feito isso, o paciente está inativo e o processo finalizado.

 **Resultado do processo:** Processo inativado

Regional de Saúde

9. **Verificar conformidade da documentação**
Se a documentação não estiver em conformidade, o processo segue para a *Atividade 10*. Caso esteja em conformidade, o processo segue para a *Atividade 12*.
10. **Solicitar correção à Unidade via e-mail**

Unidade do Município

11. **Fazer correções solicitadas pela Regional de Saúde**
Após o recebimento das correções solicitadas, o processo retorna para a *Atividade 9*.

Regional de Saúde

12. **Verificar se já existe PSES aberto**
Se não existir um PSES aberto anteriormente, o processo segue para a *Atividade 13*. Caso exista, o processo segue para a *Atividade 14*.
13. **Abrir PSES**
14. **Adicionar peças complementares no PSES**
15. **Encaminhar para GEHAR via SGPe**

16. Verificar documentação no SGPe

Se a documentação não estiver em conformidade, o processo segue para a *Atividade 17*. Caso esteja, o processo segue para a *Atividade 18*.

17. Solicitar correção dos documentos via SGPe

Após, o processo retorna para a *Atividade 10*.

18. Materializar peças do PSES**19. Salvar documentos no prontuário da rede**

Pasta de documentos separados por Regionais e seus respectivos municípios e pacientes.

20. Arquivar PSES**21. Verificar se é paciente novo ou alteração de insumos**

Se for paciente novo, o processo segue para a *Atividade 22*. Caso seja uma alteração de insumos, o processo segue para a *Atividade 25*.

22. Cadastrar paciente no ATPCD**23. Fazer a regulação de enfermagem de paciente novo****24. Solicitar regulação médica à SUR via e-mail**

Anexar ao email, a lista de pacientes e o processo materializado.

O processo é encerrado após a Regulação ser realizada pelo médico no ATPCD e resposta de e-mail recebida pela GEHAR.

✓ **Resultado do processo:** Cadastro e regulação de paciente realizados.

25. Fazer a regulação de enfermagem de paciente cadastrado**26. Alterar insumos**

✓ **Resultado do processo:** Cadastro e regulação de paciente realizados.

4 PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem dados pessoais no Processo de Negócio?

- ☐ Não
☒ Sim

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o Processo de Negócio?

- ☒ Não
☐ Sim

4.3 Existem dados pessoais sensíveis?

- ☐ Não
☒ Sim

4.4 Os dados sensíveis estão relacionados com:

Tipo de relação	Seleção
Origem racial ou étnica	☒
Convicção religiosa	☐
Opinião política	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☒
Genéticos ou biométricos	☒

Fonte: LGPD.

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados pessoais?

Base legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☒
Proteção da vida	☒
Tutela da saúde	☒
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD.

4.6 Relação de dados pessoais

Dados pessoais	Dados pessoais sensíveis
Nome	Raça/cor
Data de nascimento	Laudo médico
CNS	Avaliação de enfermagem
CPF	
Endereço	
Telefone	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são anonimizados no Processo de Negócio?

- ☒ Não
☐ Sim

5 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no setor ou recebidos/custodiados no setor?

- ☒ Produzido no setor
☒ Documento recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo

SGPe		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
58	Laudo	n/a	Laudo médico com prescrição da estomia - tipo, duração, características e local (Anexo I)
18	Documentos técnicos	n/a	Avaliação de enfermagem (Anexo II)
111	Comprovante	n/a	Comprovante residência
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do RG do paciente
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do CPF do paciente
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do CNS do paciente
19	Formulário	n/a	Ficha de alteração de material (Anexo III)
19	Formulário	n/a	Formulário de devolução
19	Formulário	n/a	Ficha de movimentação de usuário
86	Termo	n/a	Termo de acompanhamento (anexo IV)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

- ☒ Não
☐ Sim

6 ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

- ☐ Não
☒ Sim

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

- ☒ Não
☐ Sim

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

- ☐ Atividade-meio
☐ Atividade-fim
☒ Não estão previstos

6.4 Existe um documento específico para o processo, definido no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

- ☒ Não
☐ Sim
☐

6.5 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário e destinação

SGPe		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação
58	Laudo	n/a	Laudo médico com prescrição da estomia - tipo, duração, características e local (Anexo I)	n/a	n/a	n/a
??	Avaliação de enfermagem	n/a	Avaliação de enfermagem (Anexo II)	n/a	n/a	n/a
111	Comprovante	n/a	Comprovante residência	n/a	n/a	n/a
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do RG do paciente	n/a	n/a	n/a
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do CPF do paciente	n/a	n/a	n/a
143	Cópia de documento	n/a	Cópia do CNS do paciente	n/a	n/a	n/a
19	Formulário	n/a	Ficha de alteração de material (Anexo III)	n/a	n/a	n/a
19	Formulário	n/a	Formulário de devolução	n/a	n/a	n/a
19	Formulário	n/a	Ficha de movimentação de usuário	n/a	n/a	n/a
86	Termo	n/a	Termo de acompanhamento (anexo IV)	n/a	n/a	n/a

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7 HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Marcelo Daniel Barros ¹ Valdenise Sousa Cordeiro ¹ Jaqueline Reginatto ²	14/07/2026	Mapeamento do processo

¹Especialista em Gestão de Processos

²Servidor



Assinaturas do documento



Código para verificação: **01YJF98N**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JAQUELINE REGINATTO (CPF: 026.XXX.079-XX) em 14/07/2026 às 14:35:46

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:07:52 e válido até 13/07/2118 - 14:07:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAxNzc5NzdfMTc5MzU2XzlwMjZfMDFZSkY5OE4=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00177977/2026** e o código **01YJF98N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.