

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Departamento de Atenção Especializada – Saúde Mental		
	Procedimento Operacional Padrão		
	POP – Ação Única	Emissão: 10/08/2026	Próxima Revisão: a depender da conjuntura
	Aplicável: Transição de Unidade CAPS II	Página 1 de 4	

POP DE AÇÃO ÚNICA – TRANSIÇÃO PARA NOVO CAPS

1. OBJETIVO

Este Protocolo visa garantir a continuidade do cuidado, a segurança dos usuários e a organização da equipe multiprofissional. O fluxo está alinhado aos princípios da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), que priorizam o cuidado contínuo e a manutenção do Projeto Terapêutico Singular (PTS), amparados nas legislações em vigência. Prevê assegurar a mudança do CAPS II para o novo prédio sem interrupção da assistência aos usuários, garantindo continuidade do tratamento, segurança e acolhimento.

2. PLANEJAMENTO DE MUDANÇA

Coordenação e equipe multiprofissional psicossocial já está em mapeamento de todos os pacientes ativos há três meses, identificando perfil, critérios e especificidades, bem como refletindo teórico-metodologicamente acerca dos casos em curso.

Executam revisão às agendas de consultas, grupos e oficinas e organizam prontuários físicos e eletrônicos, bem como os PTSs.

3. PROCEDIMENTOS

Comunicação aos Usuários e Familiares de forma antecipada, sendo que nos grupos já estão abordando de forma terapêutica a mudança, para trabalhar no coletivo as expressões.

3.1. Quando houver data oficial de mudança:

Ações:

- Informar verbalmente durante os atendimentos;



Procedimento Operacional Padrão – Transição para novo CAPS	Emissão: Agosto/2026 Atualização: A depender da conjuntura
--	---

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Departamento de Atenção Especializada – Saúde Mental		
	Procedimento Operacional Padrão		
	POP – Ação Única	Emissão: 10/08/2026	Próxima Revisão: a depender da conjuntura
	Aplicável: Transição de Unidade CAPS II	Página 2 de 4	

- Entregar comunicado impresso com:
 - Novo endereço;
 - Data da mudança;
 - Telefones de contato;
 - Horário de funcionamento.
- Fixar cartazes na unidade;
- Divulgar nas redes sociais e canais oficiais da Prefeitura, quando houver;
- Reforçar orientações aos usuários em atendimento intensivo.

3.2 Organização Assistencial

Pacientes Intensivos

- Manter acompanhamento prioritário;
- Confirmar comparecimento por telefone;
- Atualizar contatos de familiares;
- Garantir continuidade da medicação.

Pacientes Semi-intensivos

- Reagendar atendimentos conforme cronograma;
- Informar mudanças de horários, se necessário.

Pacientes Não Intensivos

- Confirmar consultas futuras;
- Orientar sobre o novo local.

3.3 Dia da Mudança

Manter equipe mínima no serviço antigo para:

- Orientar usuários que comparecerem ao endereço anterior;
- Encaminhar para o novo prédio;
- Atender intercorrências.



Procedimento Operacional Padrão – Transição para novo CAPS	Emissão: Agosto/2026 Atualização: A depender da conjuntura
--	---

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Departamento de Atenção Especializada – Saúde Mental		
	Procedimento Operacional Padrão		
	POP – Ação Única	Emissão: 10/08/2026	Próxima Revisão: a depender da conjuntura
	Aplicável: Transição de Unidade CAPS II	Página 3 de 4	

No novo prédio:

- Equipe de acolhimento na recepção;
- Sinalização interna e externa;
- Conferência dos prontuários;
- Verificação dos consultórios e salas terapêuticas.

3.4 Acolhimento no Novo Prédio

Na primeira semana:

- Recepção acolhedora dos usuários.;
- Apresentação dos novos espaços;
- Orientação sobre fluxos internos;
- Identificação de pacientes que apresentem ansiedade ou dificuldade de adaptação;
- Reavaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS), quando necessário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Registro em Prontuário Eletrônico;
- Utilização de materiais lúdicos, terapêuticos e/ou psicopedagógicos;
- Equipamento de proteção individual (EPI's), mediante as normas da Vigilância em Saúde, em caso de pandemia.

5. PONTOS DE ATENÇÃO

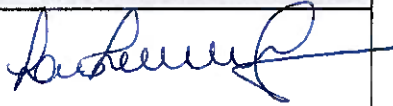
- Garantir que nenhum usuário fique sem atendimento durante a mudança;
- Manter acesso aos medicamentos e prontuários;
- Preservar a continuidade do vínculo entre usuário e equipe de referência;
- Disponibilizar canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas;
- Manter plano de contingência para atendimento de urgências e crises durante o período de transição.

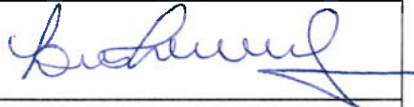
ff
CP
R
D

Procedimento Operacional Padrão – Transição para novo CAPS	Emissão: Agosto/2026 Atualização: A depender da conjuntura
--	---

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Departamento de Atenção Especializada – Saúde Mental		
	Procedimento Operacional Padrão		
	POP – Ação Única	Emissão: 10/08/2026	Próxima Revisão: a depender da conjuntura
	Aplicável: Transição de Unidade CAPS II	Página 4 de 4	

Elaboração Gráfica	Função	Assinatura
Camilla Hermínio	Analista em Gestão Municipal	

Elaboração Técnica	Função	Assinatura
Luciane Dias	Chefe de Divisão de Complexidade de Saúde Mental	

Revisão	Função	Assinatura
Luciane de Fátima Dias da Silva	Chefe de Divisão de Complexidade de Saúde Mental	
Rebeca Lima Nogueira	Subsecretária Municipal de Saúde	
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	

Procedimento Operacional Padrão – Transição para novo CAPS	Emissão: Agosto/2026 Atualização: A depender da conjuntura
--	---