



Memorando Nº 171/2026 - SES/SEGEA/SUPLANS/DICS/GEPI

Brasília-DF, 14 de maio de 2026.

Às
Gerências de Processamento e Monitoramento Ambulatorial – GPMA
Núcleos de Controle e Avaliação da Informação em Saúde – NCAIS
Centros de Especialidades Odontológicas – CEO

Assunto: Acesso ao PEC e-SUS e Configuração de Agenda.

Considerando a Portaria GM/MS nº 10.192, de 5 de fevereiro de 2026, que dispõe acerca das diretrizes relacionadas à informatização dos serviços de saúde e utilização dos sistemas oficiais de informação em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

Considerando o Despacho nº 197916706, cronograma para a implementação do novo formato de registro de produção dos CEOs, conforme disposto no Despacho nº 197598216.

Considerando a reunião realizada em 28 de abril de 2026 (201594995), para alinhamento sobre a implementação do sistema e-SUS na Atenção Secundária para registro de informações de produção dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e dos Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias (LRPD), no âmbito da Portaria GM/MS nº 10.192, de 5 de fevereiro de 2026.

Encaminham-se abaixo as orientações pertinentes ao acesso ao PEC e-SUS e Configuração de Agenda, a saber:

1. PERFIL GPMA SECUNDÁRIA

Os Gerentes de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA e os Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS das Regiões de Saúde vinculadas aos **Centros de Especialidades Odontológicas – CEO**, bem como seus respectivos substitutos legais, deverão estar devidamente cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Os GPMA, NCAIS e respectivos substitutos terão atribuído o perfil “GPMA Secundária” no sistema PEC e-SUS das unidades vinculadas, perfil este que possibilitará as seguintes funcionalidades:

- visualização dos perfis existentes no sistema;
- gerenciamento de profissionais, compreendendo as funcionalidades de cadastrar, editar e excluir profissionais, visualizar acessos e cadastrar, editar e excluir lotações;
- visualização do relatório de produção referente ao “Atendimento Odontológico Individual”.

A concessão do perfil “GPMA Secundária” ocorrerá exclusivamente mediante solicitação formalizada via processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O GPMA deverá instaurar um único processo SEI contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações e documentos:

I – publicação do ato de nomeação do GPMA e da designação de substituição do GPMA e NCAIS;

II – nome completo;

III – CPF;

IV – Cartão Nacional de Saúde – CNS;

V – CNES da unidade de lotação.

Em caso de alteração de GPMA ou NCAIS, deverá ser utilizado o mesmo processo SEI anteriormente instaurado, com a devida inclusão da documentação atualizada.

A solicitação deverá ser encaminhada à Gerência de Serviços de Odontologia – GEO, que posteriormente remeterá o processo à Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária – GEPAP, unidade responsável pela efetivação da liberação dos perfis no sistema.

2. PERFIL COORDENADOR DO CEO

No sistema PEC e-SUS, o perfil “Coordenador do CEO” é atribuído, de forma padrão, ao profissional cadastrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES com o Código Brasileiro de Ocupações – CBO “Gerente de Serviços de Saúde”.

Conforme pactuado em reunião realizada em 28/04/2026 (201594995), entre a Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária – GEPAP, Gerência de Qualidade da Atenção Primária – GEQUALI, Gerência de Serviços de Odontologia – GEO e representantes das Regiões de Saúde, ficou definido que o GSAS será o responsável pela configuração das agendas dos profissionais dos Centros de Especialidades Odontológicas – CEO no sistema PEC e-SUS.

Considerando que a funcionalidade de configuração de agendas está disponível exclusivamente para o perfil “Coordenador do CEO”, faz-se necessário que os profissionais GSAS possuam referido perfil no sistema.

Dessa forma, o GPMA ou NCAIS deverá proceder ao cadastramento, no CNES, do CBO “Gerente de Serviços de Saúde” para os profissionais GSAS. Adicionalmente, deverão realizar o cadastramento manual da lotação do GSAS em cada unidade vinculada, utilizando o referido CBO e atribuindo o perfil “Coordenador do CEO”.

Profissionais

Pesquise por módulos

Sistemas externos

Perfis

Profissionais

Relatórios

Profissionais + Cadastrar profissional

Pesquise pelo nome, CNS ou CPF

Todas as CBO's

Profissional	CNS	CPF	CBO
Nenhum registro encontrado			
0 resultados			

Busque um profissional pelo seu nome, CPF, CNS ou CBO.

Profissionais

Pesquise pelo nome, CNS ou CPF

Todas as CBO's

Profissional	CNS	CPF	CBO

1 resultado

Dados pessoais

CPF

Data de nascimento

Conselho de classe

E-mail

CNS

Sexo

Estado emissor

Telefone

Registro no conselho de classe

Endereço

CEP

Estado

Município

Bairro

Logradouro

Número

Complemento

Ponto de referência

Lotações e acessos

Lotações Mostrar inativas

+ Cadastrar lotação

Hbdf Hospital de Base do Distrito Federal	Inativo	
CBO Enfermeiro - 223505		
Perfis ESCUTA INICIAL; ENFERMEIRO		
Secretaria de Saude do Distrito Federal		
CBO Enfermeiro - 223505		
Perfis ESCUTA INICIAL; ENFERMEIRO		

Cadastro de lotação

Unidade de Saúde *

Ceo 712 912 Sul

CBO *

GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Equipe

Perfis *

COORDENADOR DO CEO

Sincronizar lotação ao importar CNES

Lotações criadas por esta funcionalidade não estão vinculadas ao CNES. Elas só serão sincronizadas na importação se estiverem informadas no arquivo do CNES e se o checkbox "Sincronizar lotação ao importar CNES" estiver selecionado.

Cancelar Salvar

No ato do cadastramento manual da lotação, deverá ser desmarcada a opção "Sincronizar lotação ao importar CNES". Tal procedimento é imprescindível para assegurar que, durante a importação do arquivo XML do CNES — responsável pela atualização automática das lotações no PEC e-SUS — o perfil do GSAS nas unidades vinculadas não seja inativado automaticamente pelo sistema.

Cadastro de lotação

Unidade de Saúde *
Ceo 712 912 Sul

CBO *
GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Equipe

Perfis *
COORDENADOR DO CEO

Sincronizar lotação ao importar CNES

Lotações criadas por esta funcionalidade não estão vinculadas ao CNES. Elas só serão sincronizadas na importação se estiverem informadas no arquivo do CNES e se o checkbox "Sincronizar lotação ao importar CNES" estiver selecionado.

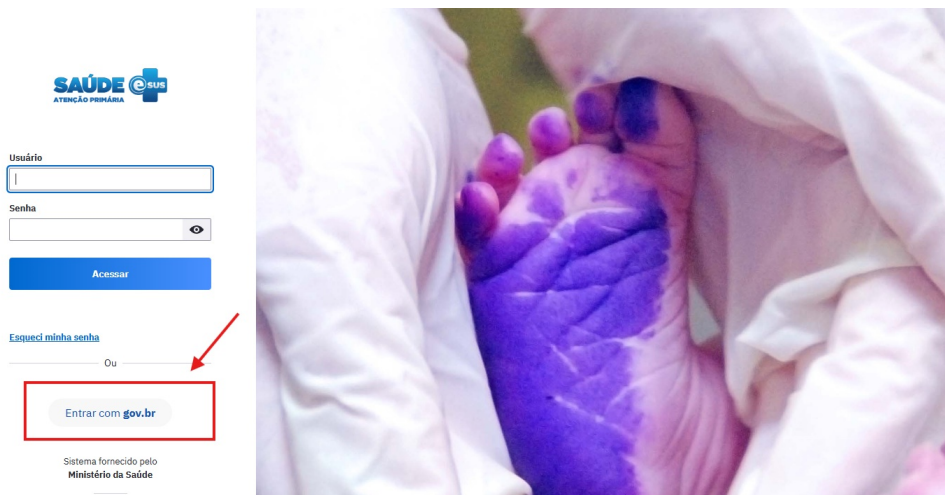
Cancelar Salvar

O perfil "Coordenador do CEO" poderá ser atribuído manualmente ao profissional designado como substituto do GSAS, conforme as instruções supracitadas. Contudo, o referido perfil deverá permanecer ativo apenas durante o período de substituição do titular.

Dessa forma, caberá ao GPMA e ao NCAIS realizar o devido controle do acesso, promovendo a inativação do perfil "Coordenador do CEO" imediatamente após o retorno do servidor ocupante efetivo do cargo de GSAS.

3. ACESSO AO PEC E-SUS

O acesso ao sistema PEC e-SUS é concedido automaticamente a todos os profissionais devidamente cadastrados no CNES, os quais deverão acessar o sistema por meio da plataforma de autenticação do Governo Federal (GOV.BR) em conformidade com a Circular nº 02/2023 – SES/SAIS/COAPS/DESF/GEQUALI (111958726), elaborada em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

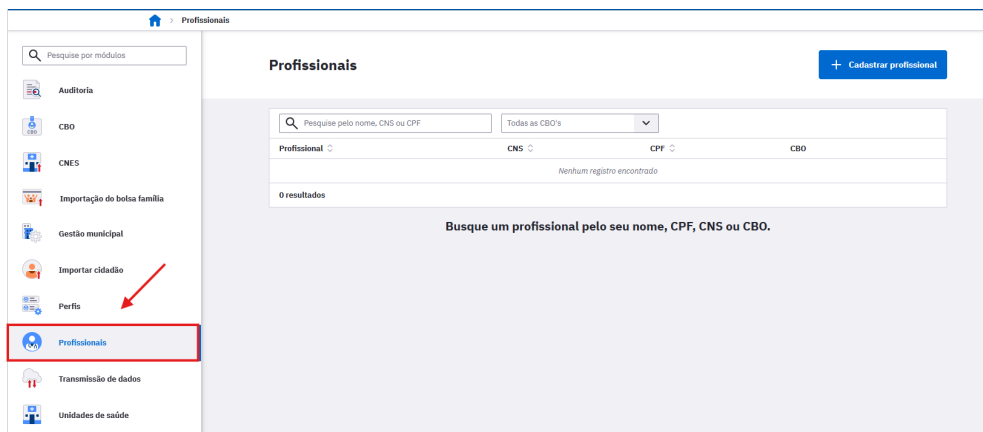


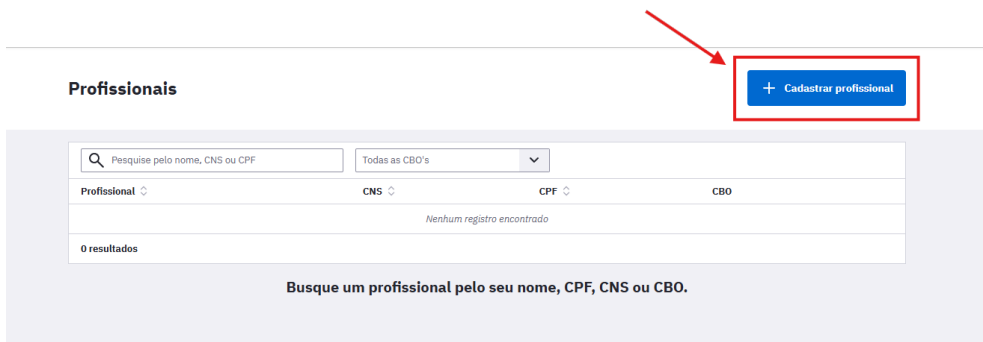
As lotações dos profissionais são atualizadas no PEC e-SUS todas as quartas-feiras, por meio da importação do arquivo XML do CNES, realizada pela Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária - GEPAP.

Ressalta-se que a base cadastral do CNES deve ser mantida permanentemente atualizada pelo NCAIS, de modo a garantir o correto acesso e a adequada vinculação dos profissionais no PEC e-SUS. Destaca-se, ainda, que todo registro realizado no e-SUS por profissional não cadastrado no CNES será passível de glosa da produção na respectiva competência.

Excepcionalmente, com o objetivo de evitar prejuízos ao atendimento dos pacientes em situações específicas, como a recente lotação do profissional no setor, quando o profissional ainda não estiver cadastrado no CNES, o GPMA ou o NCAIS poderá, utilizando o perfil "GPMA Secundária" e o acesso correspondente à lotação do profissional, realizar temporariamente o cadastramento diretamente no PEC e-SUS, conforme orientações abaixo, **enquanto são adotadas as providências necessárias para efetivação do cadastro no CNES.**

1) Acessar o módulo "Profissionais" e informar o nome, CNS ou CPF do profissional e clicar em Cadastrar "Profissional".





2) Informar no cadastro do profissional obrigatoriamente o nome civil, CPF, CNS e e-mail e salvar a informação.

Cadastro de profissional

Dados pessoais

Nome civil *

CPF * CNS

Nome social

Data de nascimento Sexo

Conselho de classe Estado emissor Registro no conselho de classe

E-mail

Telefone

Endereço residencial

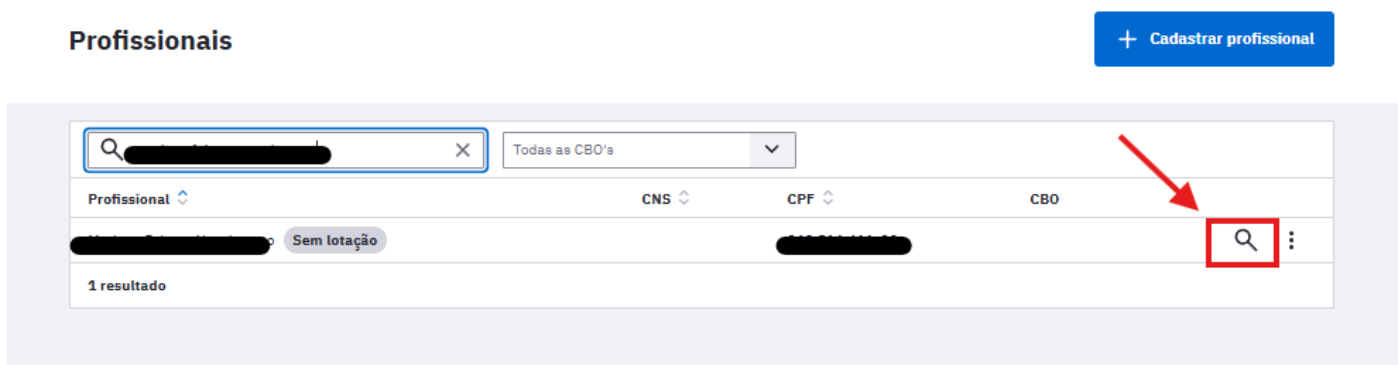
CEP

UF Município Bairro



Logradouro Número Sem número

Complemento Ponto de referência

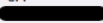
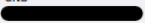
3) Retornar ao módulo "Profissionais" e digitar o nome ou CPF ou CNS do profissional no campo de pesquisa. Ao realizar esta ação o sistema exibirá o profissional sem lotação no resultado da pesquisa. Para cadastrar a lotação do profissional clicar no ícone de lupa.



4) Clicar em "Cadastrar lotação" e preencher os campos Unidade de Saúde, CBO e Perfil. Manter marcada a caixa "Sincronizar ao importar CNES".

  [Editar cadastro](#)

Dados pessoais

CPF  CNS 

Data de nascimento - Sexo -

Conselho de classe - Estado emissor - Registro no conselho de classe -

E-mail - Telefone -

Endereço

CEP -

Estado - Município - Bairro -

Logradouro - Número - Complemento -

Ponto de referência -

Lotações e acessos

Lotações Mostrar inativas

Nenhuma lotação cadastrada

[+ Cadastrar lotação](#)

Cadastro de lotação


Unidade de Saúde * CBO *


Equipe Perfis *

Sincronizar lotação ao importar CNES ⓘ

Lotações criadas por esta funcionalidade não estão vinculadas ao CNES. Elas só serão sincronizadas na importação se estiverem informadas no arquivo do CNES e se o checkbox "Sincronizar lotação ao importar CNES" estiver selecionado.

Na indisponibilidade da plataforma GOV.BR, o profissional poderá acessar o sistema mediante utilização de usuário correspondente ao CPF e senha.





[Esqueci minha senha](#)

— Ou —

Sistema fornecido pelo
Ministério da Saúde

Para o cadastramento da senha de acesso ao sistema, é imprescindível que o profissional possua endereço eletrônico devidamente registrado no cadastro do PEC e-SUS. Após a inclusão do e-mail no sistema, o profissional deverá selecionar a opção “Esqueci minha senha”. Em seguida, o profissional deverá informar o CPF no campo "Usuário" e clicar em "Recuperar Senha". Após isto, será encaminhado automaticamente ao endereço eletrônico cadastrado um link de redefinição, por meio do qual será possível realizar o cadastramento da senha definitiva de acesso.

Usuário

Senha

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

Ou

Entrar com gov.br

Sistema fornecido pelo
Ministério da Saúde

Versão 5.5.9

[Termos de uso](#)

[Descubra mais sobre o e-SUS APS e o PEC](#)



Recuperação de senha

Informe seu usuário para receber um e-mail com instruções para recuperar a sua senha do e-SUS APS PEC.

Usuário *

Recuperar Senha

Cancelar

Sistema fornecido pelo
Ministério da Saúde

Versão 5.5.9

[Termos de uso](#)

[Descubra mais sobre o e-SUS APS e o PEC](#)



⚠ E-mail de redefinição de senha enviado. Caso não tenha recebido, entre em contato com o coordenador da sua UBS.

Usuário

Senha

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

Ressaltamos que a senha de acesso direto aos sistema PEC e-SUS é pessoal, intransferível e deverá ser anotada em local seguro. Alertamos ainda que caso o profissional se esqueça de sua senha, realize o procedimento acima descrito afim de evitar o bloqueio de seu acesso. Caso o profissional erre a sua senha por mais de 4 vezes o acesso é bloqueado automaticamente pelo sistema.

Neste caso, somente o Administrador Municipal do e-SUS tem permissão para realizar o desbloqueio. Caso o profissional bloqueie o seu acesso, deverá informar ao GSAS que irá instruir único processo SEI solicitando o desbloqueio à Gerência de Processamento de informações de Atenção Primária - SES/SEGEA/SUPLANS/DICS/GEPA.

4. PERFIS PARA CADASTRAMENTO DO PROFISSIONAL NO PEC E-SUS - EXCEPCIONALIDADE

No cadastramento excepcional de profissionais no PEC e-SUS, o GPMA e o NCAIS deverão realizar a atribuição de perfis em conformidade com os perfis padronizados pelo próprio sistema PEC e-SUS. Assim, a definição dos perfis pelo GPMA e pelo NCAIS deverá seguir a tabela abaixo:

CBO	Perfil
Técnico em saúde bucal - 322405	TSB CEO - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL CEO
Cirurgião dentista - clínico geral - 223208	CIRURGIÃO DENTISTA CEO
Cirurgião dentista - protesista - 223256	
Cirurgião dentista - radiologista - 223260	
Cirurgião dentista - odontologia para pacientes com necessidades especiais - 223288	
Cirurgião dentista - traumatologista bucomaxilofacial - 223268	
Cirurgião dentista - disfunção temporomandibular e dor orofacial - 223284	
Cirurgião dentista - endodontista - 223212	
Cirurgião dentista - estomatologista - 223220	
Cirurgião dentista - odontopediatra - 223236	
Cirurgião dentista - ortopedista e ortodontista - 223240	
Cirurgião dentista - periodontista - 223248	

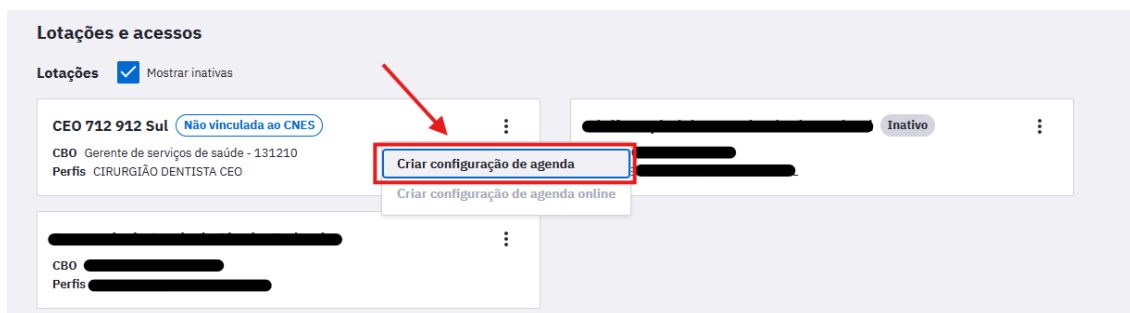
Observação: A inclusão do profissional no CNES deverá ser providenciada com a maior brevidade possível, considerando o risco de inativação do acesso em decorrência da atualização semanal das lotações no PEC e-SUS, em razão do procedimento de importação periódica do arquivo XML do CNES. Ressaltamos que a caixa "Sincronizar ao importar CNES" DEVE ser marcada, conforme orientação do item 2 - Acesso ao PEC e-SUS.

5. CONFIGURAÇÃO DE AGENDA

O módulo Agenda do PEC e-SUS consiste na funcionalidade destinada à visualização e gerenciamento das agendas dos profissionais, incluídos os vinculados aos Centros de Especialidades Odontológicas – CEO, permitindo a realização de agendamentos, reservas de horários, bloqueios, fechamentos de agenda, parametrizações operacionais e impressão da agenda diária dos profissionais.

Para que o profissional tenha acesso à sua respectiva agenda no sistema, é imprescindível que a agenda tenha sido previamente configurada no módulo "Profissionais" pelo GSAS, usuário detentor do perfil "Coordenador do CEO".

Para configurar a agenda, o profissional GSAS irá acessar o módulo "Profissionais" e no campo Lotações e Acessos, irá localizar a lotação do profissional do CEO que deseja configurar a agenda e clicar em "Criar configuração de agenda"



Ao configurar a agenda do profissional, o GSAS pode registrar os horários manualmente ou optar pelo horário padrão.

Criar configuração de agenda



Equipe Lotação sem equipe

Horários de trabalho Mostrar fim de semana Horário padrão Limpar todos os campos

	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
SEG	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Replicar
TER	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	
QUA	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	
QUI	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	
SEX	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	

Cancelar Salvar

Se para o mesmo dia da semana o profissional definir um intervalo maior que seis horas ou menor que duas, o sistema apresenta uma mensagem de confirmação para definição de período maior/menor que o período de trabalho recomendado. Em casos onde é cadastrada uma agenda com período de atendimento menor que o período de duração da consulta da CBO ou da configuração padrão, o sistema informa que há campos preenchidos de forma incorreta para que o profissional realize os ajustes necessários.

Importante ressaltar que para um mesmo profissional pode haver mais de uma agenda configurada, já que cada lotação ativa pode possuir uma agenda ativa. No entanto, uma agenda pode sofrer conflito com outra caso essas possuam os mesmos horários cadastrados. Caso isto ocorra durante a configuração da agenda, o sistema deve impedir a ação ao tentar salvar, informar que existe conflito com outra agenda do profissional e destacar quais lotações e em quais períodos estes conflitos ocorrem para que o GSAS realize os ajustes necessários.

Horários de trabalho Mostrar fim de semana Horário padrão Limpar todos os campos

Esta configuração possui conflito com outra agenda deste profissional: ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - Unidade de Saude da Familia Nova Brasilia

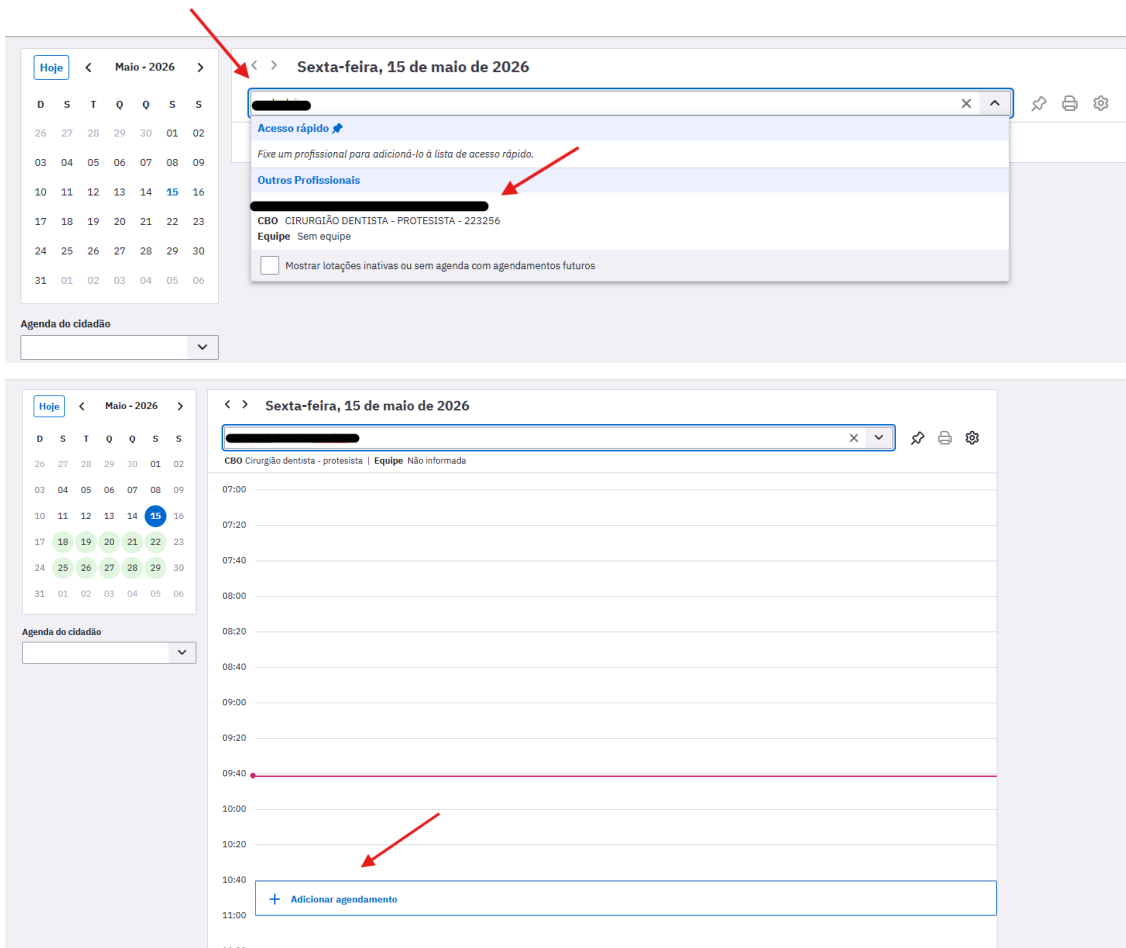
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
SEG	08:00 X Conflito com outra agenda	11:59 X Conflito com outra agenda	13:00 X Conflito com outra agenda	16:59 X Conflito com outra agenda	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Replicar
TER	08:00 X Conflito com outra agenda	11:59 X Conflito com outra agenda	13:00 X Conflito com outra agenda	16:59 X Conflito com outra agenda	19:00 X Conflito com outra agenda	22:00 X Conflito com outra agenda	hh:mm	hh:mm	
QUA	08:00 X Conflito com outra agenda	11:59 X Conflito com outra agenda	13:00 X Conflito com outra agenda	16:59 X Conflito com outra agenda	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	
QUI	08:00 X Conflito com outra agenda	11:59 X Conflito com outra agenda	13:00 X Conflito com outra agenda	16:59 X Conflito com outra agenda	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	
SEX	08:00 X Conflito com outra agenda	11:59 X Conflito com outra agenda	13:00 X Conflito com outra agenda	16:59 X Conflito com outra agenda	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	

6. AGENDAMENTO

Ao acessar a sua agenda ou a de outros, o profissional pode adicionar, editar e visualizar os usuários agendados para atendimento e realizar a reserva de horário para atendimento externo, atividade coletiva, reunião ou por outros motivos, e ainda convidar um profissional para participar da consulta.

A opção adicionar agendamento/reserva estará disponível desde que o horário esteja livre e seja posterior ao horário atual. O agendamento de usuários e reservas pode ser feito por qualquer profissional que pertença a mesma unidade de saúde e tenha permissão para o agendamento cadastrada em seu perfil.

Para acessar a agenda do profissional, deve-se, inicialmente, selecionar o dia desejado para o agendamento, informar o nome do profissional e selecioná-lo na lista exibida abaixo do campo de pesquisa. Após será exibida a agenda com os horários disponíveis para agendamento. Para realizar o agendamento, o profissional responsável deverá clicar na opção “Adicionar”.



a

Posteriormente será exibida a tela demonstrando a possibilidade de realizar o agendamento, por meio da aba "Consulta", a reserva ou convidar um profissional para participar do atendimento.

Cirurgião dentista - clínico geral

Consulta Reserva Entre profissionais

Data * 15/05/2026 Horário * 12:00

Cidadão * IVAN MONTEIRO TESTE Local de atendimento fora da UBS

Dados de contato do cidadão ●
O comprovante de agendamento será enviado ao cidadão caso ele possua e-mail cadastrado.

E-mail idoso@gmail.com Telefone celular * (61) 99876-5432

Enviar comprovante por e-mail ao cidadão

Observações

0/200 caracteres

Imprimir comprovante ao salvar Cancelar Salvar

Na aba "Consulta", o profissional deverá informar o cidadão e o número de celular, sendo este um campo de preenchimento obrigatório. O campo "e-mail", embora não seja obrigatório, ao ser atualizado, assim como o número de celular, terá as informações automaticamente atualizadas no cadastro do cidadão.

Após o preenchimento dos dados, deverá ser selecionada a opção "Enviar comprovante por e-mail ao cidadão", para que o usuário receba, em seu endereço eletrônico, a confirmação da efetivação do agendamento.

08:00

08:20

08:40

09:00

09:20

09:40

10:00

10:20

10:40

11:00

11:20

11:40

12:00

Cirurgião dentista - clínico geral

Consulta Reserva Entre profissionais

Data * 15/05/2026 Horário * 12:00

Cidadão * Local de atendimento fora da UBS

Dados de contato do cidadão

E-mail Telefone celular (00) 00000-0000

Observações

Imprimir comprovante ao salvar Cancelar Salvar

Ao salvar o agendamento, o cidadão passará a constar na agenda do profissional, sendo disponibilizadas as opções de inseri-lo na lista de atendimento, registrar ausência (“falta”) e, por meio do menu de opções representado pelos três pontos, visualizar o prontuário, editar o agendamento, imprimir o comprovante ou cancelar o agendamento.

14:40

15:00

14:40

15:00

14:40

15:00

15:20

15:40

Inserir na lista de atendimento

Só será possível informar falta hoje após 14:40

Visualizar prontuário

Editar

Imprimir agendamento

Cancelar

7. CONCLUSÃO

Diante do exposto, ressalta-se que a adequada implementação e operacionalização do PEC e-SUS nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) depende diretamente do alinhamento contínuo entre as Gerências de Processamento e Monitoramento Ambulatorial (GPMA), os Núcleos de Controle e Avaliação da Informação em Saúde (NCAIS) e os Gerentes de Serviços de Atenção à Saúde (GSAS), considerando as atribuições específicas de cada área no processo de cadastramento, manutenção das lotações, concessão de acessos, configuração das agendas e acompanhamento das informações registradas no sistema.

A atuação integrada entre as áreas envolvidas é imprescindível para assegurar a consistência das informações no CNES, o correto funcionamento das funcionalidades do PEC e-SUS, a manutenção dos acessos dos profissionais e a adequada organização das agendas assistenciais, contribuindo, conseqüentemente, para a qualificação do registro da produção ambulatorial, fortalecimento dos processos de trabalho e melhoria do monitoramento das ações desenvolvidas nos CEOs.

Destaca-se ainda a importância de que os profissionais envolvidos realizem os cursos de capacitação disponibilizados no [Educa e- SUS](#), especialmente aqueles voltados à utilização do PEC e-SUS na Atenção Secundária, visando garantir a correta utilização do sistema e a padronização dos registros assistenciais.

Adicionalmente, informa-se que o [Manual do PEC e-SUS](#) encontra-se disponível para consulta, constituindo importante instrumento de apoio para esclarecimento de dúvidas operacionais e orientação acerca das funcionalidades do sistema.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **RENATO VELOSO SOUSA - Matr.168000-1, Gerente de Processamento de Informações da Atenção Especializada**, em 29/05/2026, às 14:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE MENDES PEREIRA MACHADO - Matr.1436447-6, Referência Técnica Distrital (RTD) Saúde Bucal**, em 29/05/2026, às 15:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELIZIA CRISTINA OLIVEIRA REGO - Matr.1710935-3, Gerente de Processamento de Informações de Atenção Primária** em 29/05/2026, às 15:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA MARQUES DE SOUSA - Matr.1711865-4, Gerente de Serviços de Odontologia**, em 29/05/2026, às 18:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA REZENDE - Matr.0140707-4, Diretor(a) de Controle de Serviços de Saúde substituto(a)**, em 29/05/2026, às 18:44, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ DIAS - Matr.0190000-5, Coordenador(a) de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação**, em 01/06/2026, às 14:31, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **202936121** código CRC= **C9979AC4**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70.719-040 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.saude.df.gov.br