

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - DESAEP/ICEPES nº 004/2023 CONTRATO DE GESTÃO nº 002/2020

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE - INSTITUTO CISNE DE ENSINO E PESQUISA - ICEPES, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, Organização Social qualificada pelo Município de Fortaleza, mediante o Decreto Municipal nº 14.578, de 14 de janeiro de 2020, torna pública a abertura a realização de processo seletivo, mediante o presente **Edital nº 004/2023, destinado a formação de cadastro de reserva do ICEPES**, conforme as vagas especificadas no presente edital, cuja contratação dar-se-á mediante a discricionariedade deste Instituto, e, caso efetivada, reger-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes à matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente seleção não tem caráter de Concurso Público, e conseqüentemente não entrega qualquer estabilidade aos candidatos, bem como não gera obrigatoriedade ao Instituto de aproveitamento e/ou contratação de todos os candidatos aprovados, ficando a contratação destes a critério do ICEPES mediante análise de conveniência e oportunidade.

A Associação Beneficente Cisne indicará a Base Administrativa, a UAPS e o Consultório na Rua, vinculado a uma das Unidades de Saúde onde o candidato prestará o serviço, baseada exclusivamente nos critérios do Departamento de Seleção, Avaliação e Estudo de Pessoal do ICEPES.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 - O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos(as) para atuação na Base Administrativa, UAPS e Consultórios na Rua, vinculados às Unidades de Atenção Primária à Saúde do Município de Fortaleza-CE, nos termos do plano de trabalho do Contrato de Gestão nº 002/2020, para formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste processo seletivo, mediante aprovação após as fases do Processo Seletivo.

2.2 - A seleção destina-se a contratação de pessoal com ressalva de vagas, considerando a necessidade da continuidade dos serviços prestados na Base Administrativa, nas Unidades de Atenção Primária à Saúde - UAPS e nos Consultórios na Rua, do Município de Fortaleza geridas pela Associação Beneficente Cisne;

2.3 - A aprovação no processo seletivo objetivando a contratação de pessoal para atuação na Base Administrativa, UAPS e Consultórios na Rua, vinculados às Unidades de Atenção Primária à Saúde do Município de Fortaleza, assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a contratação condicionada ao interesse exclusivo e conveniência da Associação Beneficente Cisne.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo regido pelo presente edital obedecerá às seguintes fases:

3.1 - Fase 1 - Inscrição e envio de currículo;

3.2 - Fase 2 - Análise curricular dos candidatos devidamente inscritos, em conformidade com as exigências das vagas disponíveis:

3.2.1 - A seleção do currículo será feita pelo núcleo de Recursos Humanos da Associação Beneficente CISNE;

- 3.2.2 - A análise curricular terá caráter classificatório e eliminatórios;
- 3.2.3 - Havendo empate na análise curricular, o critério para desempate será o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência, em seguida o maior tempo na função (comprovada por meio de contagem de tempo ou declaração oficial).
- 3.3 - Fase 3 - Entrevista com os candidatos aprovadas na análise curricular;
- 3.4 - A entrevista pessoal compreenderá:
- 3.4.1 - Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
 - 3.4.2 - Experiências anteriores;
 - 3.4.3 - Conhecimento básico do Sistema de Saúde e Políticas Públicas correspondente à vaga de interesse;
- 3.5 - Fase 4 - Publicação da lista de aprovados, com a efetiva formação do cadastro de reserva.

4. DA INSCRIÇÃO/ENVIO DE CURRÍCULOS

- 4.1 - As inscrições e o envio de currículos deste Edital nº 004/2023 estão disponíveis em <https://cisne.org.br>, até as 23h59 do dia 30 de julho de 2023, podendo ser prorrogado conforme necessidade e demanda;
- 4.2 - Ao entrar no site o(a) candidato(a) terá acesso a ficha de inscrição, e no ato selecionará o cargo pretendido, podendo optar por se inscrever em mais de um cargo, desde que efetue 01 (uma) inscrição para cada cargo;
- 4.3 - INSCRIÇÕES REALIZADAS FORA DESSE PERÍODO SERÃO DESCARTADAS;
- 4.4 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;
- 4.5 - O(a) candidato(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como, pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 4.6 - O(a) candidato(a) que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido;
- 4.7 - O(a) candidato(a) que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas etapas do processo seletivo, ainda que constatado posteriormente;
- 4.8 - Efetivada a inscrição, não será permitida alteração das informações apontadas na ficha de inscrição;
- 4.9 - LER NA ÍNTEGRA O EDITAL DESTA PROCESSO SELETIVO, DISPONÍVEL EM PDF NO TOPO DO FORMULÁRIO;
- 4.10 - É vedado ao(a) candidato(a) efetuar reiteradas inscrições para o mesmo cargo;
- 4.11 - O(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição no site, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 4.12 - Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para as condições de inscrição, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências deste Edital, principalmente, as especificadas no item 8 e devem ser comprovados à época da contratação;
- 4.13 - Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para as condições de inscrição, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências deste edital;
- 4.14 - O local/meio da entrevista será informado por contato direto pela equipe de recrutamento e seleção;
- 4.15 - Na hipótese da ocorrência de um cenário epidemiológico, a entrevista poderá ser realizada por videoconferência (GOOGLE MEET; ZOOM);
- 4.16 - Não será cobrada taxa de inscrição.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.2 - É considerada Pessoa com Deficiência (PcD) a que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.3 - Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos(as) candidatos(as) PcD habilitados(as), será reservado um percentual das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo;

5.4 - O(a) candidato(a), antes de se inscrever, deverá verificar se os cargos especificados na tabela anexo I deste edital, são compatíveis com a sua deficiência;

5.5 - As vagas definidas na tabela do anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos;

5.6 - O(a) candidato(a) inscrito(a) como PcD deverá, no ato da inscrição, declarar sua deficiência, e em caso de seleção do currículo para próxima fase, deverá, no dia da entrevista, trazer o laudo médico especificando a deficiência e suas aptidões, além do currículo impresso;

5.7 - Os(as) candidatos(as) com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Item não serão consideradas como tal;

5.8 - Os(as) candidatos(as) inscritos como PcD e aprovados nas etapas do Processo Seletivo serão convocados pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada;

5.9 - Será excluído da lista especial (Pessoa com Deficiência - PcD) o(a) candidato(a) que não tiver configurada a deficiência declarada, ("declarado" como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 - A lista dos candidatos será feita observando a soma das notas obtidas na entrevista pessoal dos candidatos(as), que avaliará o perfil, o conhecimento técnico e a experiência dos candidatos(as), na área de interesse;

6.2 - Após a realização das entrevistas pessoais de cada candidato(a) aprovado(a) na análise curricular, será publicada no site do Associação Beneficente Cisne a lista dos aprovados(as), objetivando a formação de cadastro reserva para contratação de pessoal destinado à atuação na Base Administrativa, UAPS e Consultórios na Rua, vinculados às Unidades de Atenção Primária à Saúde do município de Fortaleza-CE;

6.3 - A convocação para contratação será realizada por e-mail ou contato telefônico;

6.4 - Aos(as) candidatos(as) aprovados(as) e convocados(as) serão assegurados quando da contratação os direitos constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais dispositivos legais;

6.5 - A contratação dos(as) candidatos(as) obedecerá rigorosamente a necessidade das contratações e as vagas disponíveis, observado a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as);

6.6 - O(a) candidato(a) aprovado e contratado deverá prestar serviços com carga horária de acordo com o ANEXO I, a ser posteriormente definido no momento da contratação pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE, visando atender a necessidade do serviço a ser prestado.

7. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - Será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que apresentar-se ao local da seleção após o horário estabelecido, e;

7.2 - Não comparecer, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado ao Instituto CISNE;

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para a contratação:

8.1 - Ter sido aprovado(a) em todas as etapas do processo seletivo simplificado, na forma deste Edital;

8.2 - Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais dispositivos legais, nos casos de estrangeiros;

8.3 - Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

8.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

8.5 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

8.6 - Possuir, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função na qual se inscreveu;

8.7 - Cargos específicos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;

8.8 - Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos dos(as) candidatos(as) habilitados(as) e convocados(as) quando da contratação.

9. DEMAIS CRITÉRIOS

9.1 - O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período;

9.2 - O prazo para finalização do processo seletivo será de 30 dias úteis, contados a partir da finalização da validade do edital, podendo ser prorrogado conforme necessidade e demanda;

9.3 - A lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será disponibilizada no site: <https://cisne.org.br>

9.4 - O(a) candidato(a) deverá estar disponível para início imediato, não havendo possibilidade de prorrogação de prazo, pois o(a) candidato(a) será convocado uma única vez;

9.5 - O(a) candidato(a) poderá obter informações referentes a este processo seletivo pelos seguintes canais:

E-mail: filialceara@institutocisne.org.br;

Telefone: +55 85 3121-0718 (comercial) / +55 85 99151-0610 (celular);

9.6 - Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE, no que se refere à realização deste Processo seletivo;

9.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Associação Beneficente Cisne;

9.8 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações referentes a este edital.

9.9 - O(a) candidato(a) deverá manter junto à Associação Beneficente Cisne, durante a validade do Processo Seletivo,

todos os seus dados atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua devida convocação, por falta da referida atualização;

9.10 - Quando convocado(a) para contratação, o(a) candidato(a) deverá seguir as orientações da equipe da Associação Beneficente Cisne;

9.11 - Os(as) candidatos(as) serão obrigatoriamente submetidos ao Exame Admissional;

9.12 - O(a) candidato(a) aprovado(a), ao atender a convocação para a contratação, deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples):

- 3 (três) Fotos 3x4;
- Carteira de Identidade - RG (não pode ser CNH);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência (conta de consumo de até 60 dias);
- Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação;
- Certidão de Nascimento e CPF/MF dos filhos (menores de 14 anos)
- CTPS original ou digital;
- Certificado de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);
- Certificado de Escolaridade e/ou Conclusão de Curso (médio, técnico ou superior);
- Registro Profissional (caso possua);
- Anuidade do Conselho de Classe (caso possua);
- Comprovante de abertura de CONTA SALÁRIO no Banco Bradesco vinculado ao Instituto Cisne;
- Cartão SUS (CNS);
- CNH (caso possua);
- Laudo do Exame Médico Admissional;
- Laudo médico atualizado com CID10 correspondente (PcD);
- Qualificação Cadastral no e-SOCIAL;
- Declaração de que não possui acúmulo de cargos públicos vedados, de acordo com o descrito no Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo no ANEXO III;
- Declaração de NÃO CONSTITUIÇÃO em Sociedade Privada na condição de Gerente ou Administrador, conforme modelo no ANEXO IV;
- Outros documentos que a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca através de publicação no site ou outro meio de comunicação.

10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

10.1 - Todas as informações pessoais obtidas pela Associação Beneficente Cisne, no decorrer do processo seletivo, serão utilizadas apenas e exclusivamente para a destinação que foram disponibilizadas, não sendo possível o tratamento desses dados pessoais com destinação diferente, sem a expressa concordância do titular dos dados;

10.2 - O(a) candidato(a) deverá manter junto à Associação Beneficente CISNE, durante a validade do processo seletivo, todos os seus dados atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua devida convocação, por falta da referida atualização.

11. DA EDUCAÇÃO PERMANENTE

11.1 - O candidato fica ciente de que os profissionais descritos na tabela abaixo serão contratados mediante regime de hora onde será obrigatório o cumprimento de carga horária referente às atividades de educação permanente em conformidade com o estabelecido na Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007), nas Diretrizes da Atenção Primária no Município de Fortaleza, bem como no Contrato de Gestão nº 002/2020;

11.2 - Para tanto, a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE dispõe de recursos metodológicos próprios com atividades de Educação Permanente ofertadas de maneira remota (EAD).

UAPS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA EDUCAÇÃO PERMANENTE	CARGA HORÁRIA TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais
ASSISTENTE SOCIAL	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais
DENTISTA	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
EDUCADOR(A) FÍSICO(A)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
ENFERMEIRA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
FARMACÊUTICA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
FISIOTERAPEUTA	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais
FONOAUDIÓLOGA(O)	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais
GERENTE DE UAPS	40h/semanais	4h/semanais	44h/semanais
NUTRICIONISTA	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais
NUTRICIONISTA	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
PSICÓLOGA(O)	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais
PSICÓLOGA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
TERAPEUTA OCUPACIONAL	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais

CONSULTÓRIOS NA RUA

CARGOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA EDUCAÇÃO PERMANENTE	CARGA HORÁRIA TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais
ENFERMEIR(A)	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais
MÉDICA(O)	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais
PSICÓLOGA(O)	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito;

12.2 - Quando da contratação, somente será permitido o acúmulo de cargo nos termos do Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, sob pena de nulidade do Contrato e apuração de responsabilidade do Contratante e Contratado;

12.3 - Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas pelos(as) candidatos(as), valendo para tal fim a publicação da aprovação final;

12.4 - Em caso de contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) fica ciente de que poderá ser alocado para exercer suas funções na **Base Administrativa e em qualquer das UAPS/Consultório na Rua, administrados pelo Instituto Cisne**, referente ao Contrato de Gestão nº 002/2020, estando sujeito, inclusive, à **eventual transferência, de acordo com as necessidades apuradas pela Coordenação Assistencial.**

DISPONILIZADO NO SITE EM 01/07/2023

<https://www.cisne.org.br>

ANEXO I - CARGOS E SALÁRIOS BASE ADMINISTRATIVA / UAPS

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIA
AGENTE DE PROMOÇÃO AMBIENTAL (APA)	40h/semanais	R\$ 1.515,19	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	44h/semanais	R\$ 4.500,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ANALISTA DE CONTROLADORIA	44h/semanais	R\$ 4.646,56	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ANALISTA DE SUPRIMENTOS I	44h/semanais	R\$3.304,81	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ANALISTA FINANCEIRO	44h/semanais	R\$3.525,13	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)	44h/semanais	R\$ 3.972,81	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44h/semanais	R\$ 2.845,80	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	44h/semanais	R\$ 3.900,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	44h/semanais	R\$ 2.323,28	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL	20h/semanais	R\$ 2.802,17	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL (CRESS)
ASSISTENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$ 2.999,54	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL (CRESS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BASE)	44h/semanais	R\$ 1.699,48	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UAPS)	40h/semanais	R\$ 1.544,98	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44h/semanais	R\$ 2.009,65	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	44h/semanais	R\$ 2.203,20	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	44h/semanais	R\$ 1.409,07	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COORDENADOR(A) ADJUNTO DE UAPS	44h/semanais	R\$ 9.873,93	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
COORDENADOR(A) DA ENFERMAGEM	44h/semanais	R\$ 7.318,33	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL (COREN)
COORDENADOR(A) DE SAÚDE BUCAL	44h/semanais	R\$ 7.318,33	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL (CRO)
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	44h/semanais	R\$ 7.318,33	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
COORDENADOR(A) GERAL DE UAPS	44h/semanais	R\$ 12.778,03	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
DENTISTA	40h/semanais	R\$ 7.058,20	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA (CRO)
EDUCADOR FÍSICO	40h/semanais	R\$ 3.321,70	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CREF)
ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO	44h/semanais	R\$ 4.300,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ENFERMEIRO(A)	40h/semanais	R\$ 3.829,02	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN)
ENFERMEIRO(A) DO TRABALHO	36h/semanais	R\$ 3.446,12	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN)
ENGENHEIRA(O) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20h/semanais	R\$ 5.500,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CREA) + PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
FARMACÊUTICA(O)	40h/semanais	R\$ 3.262,52	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA (CRF)
FISIOTERAPEUTA	10h/semanais	R\$ 1.819,24	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA (CREFITO)

FISIOTERAPEUTA	20h/semanais	R\$ 2.596,51	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL (CREFITO)
FONOAUDIÓLOGO(A)	20h/semanais	R\$ 2.578,03	R\$264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA(CREFONO)
GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	44h/semanais	R\$ 5.459,70	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA(CRF)
GERENTE DA QUALIDADE	44h/semanais	R\$ 6.969,83	N/A	SUPERIOR COMPLETO
GERENTE DA QUALIDADE I	44h/semanais	R\$ 7.469,83	N/A	SUPERIOR COMPLETO
GERENTE DE UAPS	44h/semanais	R\$ 4.531,48	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
MÉDICO(A) PEDIATRA	10h/semanais	R\$ 5.184,76	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA(CRM) + RESIDÊNCIA MÉDICA E/OU ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA
NUTRICIONISTA	20h/semanais	R\$ 2.748,64	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS(CRN)
NUTRICIONISTA	40h/semanais	R\$ 3.922,99	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS(CRN)
PSICÓLOGO(A) - BASE	44h/semanais	R\$ 4.315,29	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA(CRP)
PSICÓLOGO(A) - UAPS	10h/semanais	R\$ 2.061,48	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA(CRP)
PSICÓLOGO(A) - UAPS	20h/semanais	R\$ 2.942,24	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA(CRP)
PSICÓLOGO(A) - UAPS	40h/semanais	R\$ 3.922,99	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA(CRP)
RECEPCIONISTA - BASE	44h/semanais	R\$ 1.559,18	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA - UAPS	40h/semanais	R\$ 1.417,43	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO	44h/semanais	R\$ 12.044,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO + EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO
TÉCNICA(O) DE CONTROLE DE QUALIDADE	44h/semanais	R\$ 4.626,73	N/A	SUPERIOR COMPLETO
TÉCNICA(O) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44h/semanais	R\$ 3.503,35	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO PROFISSIONAL
TÉCNICA(O) EM ENFERMAGEM	40h/semanais	R\$ 1.607,71	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM(COREN)
TÉCNICA(O) EM SAÚDE BUCAL	40h/semanais	R\$ 1.571,70	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA(CRO)
TERAPEUTA OCUPACIONAL	10h/semanais	R\$ 1.819,24	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA (CREFITO)
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20h/semanais	R\$ 2.596,51	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA (CREFITO)

CONSULTÓRIOS NA RUA

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIA
AGENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$ 1.950,00	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$2.999,54	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44h/semanais	R\$ 2.009,65	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COORDENADOR(A) CONSULTÓRIO NA RUA	44h/semanais	R\$ 9.182,76	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
ENFERMEIRA(O)	30h/semanais	R\$ 3.771,58	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN)
GERENTE CONSULTÓRIO NA RUA	44h/semanais	R\$ 4.350,22	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO
MÉDICA(O)	30h/semanais	R\$ 13.932,31	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (CRM)
PSICÓLOGA(O)	30h/semanais	R\$3.726,84	R\$ 264,00	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA (CRP)
TÉCNICA(O) EM ENFERMAGEM	30h/semanais	R\$ 1.583,59	R\$ 264,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN)

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS BASE ADMINISTRATIVA / UAPS

AGENTE DE PROMOÇÃO AMBIENTAL (APA)
Responsabilidades / Atividades
<p>Realizar e/ou atualizar, em parceria com as equipes, o diagnóstico epidemiológico e socioambiental do território da unidade</p> <p>Apoiar no diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>Participar da identificação, elaboração dos projetos socioambientais de intervenção local na Unidade de Atenção Primária à Saúde/UAPS e no território;</p> <p>Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</p> <p>Apoiar as orientações a comunidade sobre riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;</p> <p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita da UAPS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;</p> <p>Apoiar e desenvolver ações locais de programas e ações voltados para o meio ambiente na e para a Unidade de Atenção Primária à Saúde Básica e na comunidade, junto às equipes da Atenção Primária à Saúde;</p> <p>Auxiliar e contribuir na elaboração e organização de dados, planilhas e relatórios do território o apoio das Equipes da Estratégia Saúde da Família/ESF ou Equipes de Atenção Primária/EAP;</p> <p>Zelar pelos materiais da Unidade (materiais de apoio, instrumentais de acompanhamento, insumos de projetos, ferramentas, entre outros) na Unidade de Saúde;</p> <p>Elaborar relatórios das atividades e visitas desenvolvidas na Unidade de Saúde, de acordo com a solicitação da gerência da Unidade;</p> <p>Participar de reuniões técnicas da UAPS quando solicitado pela gerência ou em reuniões específicas das equipes;</p> <p>Realizar orientações quanto à promoção da saúde;</p> <p>Promove educação sanitária e ambiental;</p> <p>Acompanhar e executar ações referentes a projetos da Unidade de Saúde;</p> <p>Participar de fóruns, reuniões, atividades, projetos, capacitações e /ou eventos associados ao ambiente desenvolvidos no território da Unidade ou em outros territórios, quando solicitados pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Apoiar a gerência da UAPS na identificação e mapeamento de potenciais parceiros para o desenvolvimento das ações da saúde território, juntamente com as equipes da UAPS;</p> <p>Integrar-se nos grupos de saúde realizados pelos profissionais da UAPS, sendo na própria Unidade, na sua área de abrangência, no território e outros locais compatíveis com a proposta dos grupos.</p> <p>Planejar e desenvolver suas atividades em articulação com o Gerente da UAPS, as equipes de saúde da Família, as equipes multidisciplinares, os ACS e a comunidade.</p>

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Responsabilidades / Atividades
<p>É responsável por efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;</p> <p>Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;</p> <p>Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;</p> <p>Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração deles no ambiente de trabalho;</p> <p>Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;</p> <p>Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar a Diretoria.</p>

ANALISTA DE CONTROLADORIA
Responsabilidades / Atividades
<p>Realizar, elaborar e acompanhar os orçamentos, analisando e controlando estoques e administrando inventários variáveis ou fixos;</p> <p>Define o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos serviços;</p> <p>Atuar na análise e controle de custos, elaborando projetos de eliminação de perdas com programas de redução de gastos;</p> <p>Reunir dados sobre cada transação, investimento, receitas e custos e elaborar relatórios;</p> <p>Coletar dados relevantes de cada setor (por exemplo, investimento, lucro, gastos, entre outros) para a elaboração de um planejamento eficiente.</p>

ANALISTA DE SUPRIMENTOS I

Responsabilidades / Atividades

Realiza cadastro de fornecedores, materiais e serviços;
Acompanha solicitações de compras, auxilia na negociação e elaboração de contratos e controla pedidos e orçamentos;
Supervisiona a expedição e recebimento, faz o controle, manutenção, limpeza, organização de máquinas, ferramentas e estoque;
Acompanhar a carga e descarga, fazer interpretação de nota fiscal e a conferência de recebimento junto à ordem de compra;
Analisa os processos de compras, armazenagem e movimentação de materiais;
Participa na criação de métodos e processos e no controle da área de Suprimentos, definindo ações para redução de custos;
Negocia com fornecedores, a fim de ter as melhores condições de preço, produto, formas de pagamento e prazo de entrega.

ANALISTA FINANCEIRO

Responsabilidades / Atividades

O Analista Financeiro planeja, gere e analisa os fluxos de pagamento da organização; Faz a consolidação e envio de pagamentos e das prestações de contas;
Faz relatórios e analisa as despesas;
Em seu dia a dia, pode assumir atividades como: Contas a pagar e receber;
Conferência de boletos e notas fiscais, Fluxo de caixa;
Análise de faturamento e Controles de custos.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

Responsabilidades / Atividades

Acompanhar as atividades das UAPS do Núcleo de Saúde vinculado;
Acompanhar o processo de territorialização e cadastramento com as devidas vinculações de usuários as microáreas;
Acompanhar a execução dos instrumentos normativos e complementares junto ao núcleo de saúde;
Monitorar e responder solicitações de acesso junto ao sistema GLPI;
Avaliar e preencher as informações dos drives de Vacina COVID19;
Realizar monitoramento mensal das UAPS quanto as ações de educação em saúde de cada mês;
Avaliar os Atestos das UAPS, e monitorar das FCES 20/21;
Acompanhar os relatórios de performance dos serviços das UAPS;
Acompanhar os processos oriundos da SMS (Ouvidoria, CREMEC, COREN, AGEFIS, CRO, MP dentre outros);
Participar das reuniões de planejamento;
Identificar e monitorar as não conformidades resultantes das interações de processos via sistema FASTMEDIC formalizando as intercorrências;
Monitorar as salas de situação implantadas na UAPS;
Apoiar a elaboração, bem como a atualização, dos planos da AMS;
Acompanhar as notificações da AMS das UAPS diariamente na plataforma qualificando as amarelas, laranjas e vermelhas;
Acompanhar o Relatório de Equipe mínima das UAPS de referência;
Fazer a gestão de exames: Acompanhamento semanal da coleta de exames junto a cota de contrato de gestão e acompanhamento dos ofícios de autorizações de encaixes (controle diário de exames) das UAPS;
Realizar treinamento dos profissionais Assistenciais no Sistema de prontuário eletrônico (nível médio e superior);
Acompanhar a abertura das agendas parametrizadas dos profissionais assistenciais;
Acompanhar as escalas de profissionais assistenciais;
Extrair os registros do Fast Medic dos profissionais assistenciais, emitindo relatório nominais trimestrais;
Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da regulação;
Monitorar a gestão de fila de espera dos usuários para atendimento;
Apoiar a operacionalização das demandas junto a SMS;
Realizar visitas de supervisão nas UAPS;
Abertura de chamado no fastmedic por problemas técnicos ;
Consolidar relatório mensal e trimestral de gestão;
Confecção e preenchimento de planilhas;
Apoiar na manutenção da atualizado os documentos técnicos (manual de indicadores) que objetivam a coleta de dados conforme definição da coordenação assistencial e administração;
Organizar reuniões dos núcleos de saúde e gerenciais;
Organizar relatórios de coordenação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Responsabilidades / Atividades

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Executar serviços das áreas de escritório.
Preparar relatórios, formulários e planilhas;
Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
Efetuar cálculos, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
Acompanhar processos administrativos, tais como: Verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos;
Expedir ofícios e memorandos
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
Orientar colaboradores sobre direitos e deveres;
Atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios;
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
Controlar, requisitar, solicitar compra e distribuição de materiais;
Conferir material solicitado e providenciar devolução de material fora de especificação;
Controlar expedição de malotes e recebimentos;
Realizar pesquisa e controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Responsabilidades / Atividades

Orientar os colaboradores em relação aos processos e às agendas;
Atuar em projetos de remuneração (fixa e variável), considerando o mapeamento de benefícios e salário de acordo com o mercado e com as diretrizes estratégicas da empresa;
Encarregado pelo acompanhamento dos pagamentos, com a contabilidade, bem como realizar a compra e negociação de benefícios em geral (vale-transporte, refeição/alimentação, tickets e parcerias) ou dar apoio ao assistente nessa tarefa;
Promover ações de treinamento, desenvolvimento de pessoal e programas que atendam e melhorem a qualidade de vida dos colaboradores.

ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Responsabilidades / Atividades

Realiza cadastro de fornecedores, materiais e serviços, acompanha solicitações de compras, auxilia na negociação e elaboração de contratos e controla pedidos e orçamentos;
Auxiliar na expedição e recebimento, controle, manutenção, limpeza, organização de máquinas, ferramentas e estoque;
Acompanhar a carga e descarga, fazer interpretação de nota fiscal e conferência de recebimento junto à ordem de compra;
Auxiliar a elaboração de inventários cíclicos e rotativos, acompanha transações de entradas, saídas, ajustes e transferência de mercadorias e concilia fluxo de devolução e descarte, a fim de identificar diferenças de estoque e propor melhorias nos procedimentos da empresa.

ASSISTENTE SOCIAL

Responsabilidades / Atividades

Prestar serviço de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades de saúde, aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do usuário e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho;
Desenvolver e executar projetos ligados à inclusão pela cultura e trabalho;
Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde;
Realizar as ações do Programa Saúde na Escola em conjunto com a equipe de saúde junto aos escolares;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária - Qualifica APSUS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas;
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BASE

Responsabilidades / Atividades

Apoio Gerencial;
Atender ao Público;
Atender aos Profissionais;
Abrir chamado no GLPI (Ocorrência da Sede Administrativa);
Preencher e acompanhar planilhas demandadas pelo ICEPES;
Receber, conferir, distribuir materiais;
Verificar a entrada e saída de correspondências;
Receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, fazer o arquivamento de documentos;
Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras computadores e programas de planilhas em geral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UAPS

Responsabilidades / Atividades

Apoio Gerencial;
Atender ao Público;
Atender aos Profissionais;
Abrir chamado no GLPI (Ocorrência da UAPS);
Regular fila: Projeto Call center e Limpeza de fila de espera;
Receber, conferir, dispensar no sistema e distribuir materiais médicos hospitalares (MMH) e odontológico;
Preencher e acompanhar planilhas demandadas pelo ICEPES e CORES/SMS;
Receber, conferir, distribuir materiais de Limpeza;
Supervisionar Limpeza da UAPS;
Receber e conferir do recolhimento do lixo hospitalar;
Abrir Agenda dos Profissionais;
Agendar Consultas para UAPS;
Gerenciar exames Laboratoriais;
Entrega de Exames Laboratoriais;
Regular fila de espera (marcação, autorização, impressão de boletos, inserção de encaminhamento externos);
Gerenciar Cadastro;
Supervisionar o atendimento e atividades dos Recepcionistas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Responsabilidades / Atividades

Verificar a entrada e saída de correspondências;
Receber, enviar e arquivar documentos;
Atender chamadas telefônicas;
Recepcionar o público em geral;
Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral;
Auxiliar no controle de benefícios, tais como: VT e VA;
Auxiliar os processos de departamento pessoal, tais como: fechamento de ponto, folha de pagamento;
Atender aos gestores das unidades em demandas de manutenção das unidades;
Auxiliar no fechamento de medições de empresas terceirizadas;
Realizar inventário anual do patrimônio das UAPS cedido pela SMS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Responsabilidades / Atividades

Verificar a entrada e saída de correspondências, receber, enviar e arquivar documentos;
Atender chamadas telefônicas,
Manter atualizados os dados necessários para a execução dos fluxos de gestão;
Saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, coletar/organizar as informações básicas do Fast Medic;
Treinar os auxiliares administrativos das UAPS, bem como os recepcionistas;
Auxiliar os gerentes no acompanhamento dos processos de auxiliares administrativos e recepcionistas;
Auxiliar no controle de benefícios, tais como, VT, VA e auxilia os processos de departamento pessoal, tais como, fechamento de ponto, folha de pagamento;
Atender aos gestores das unidades em demandas de manutenção das unidades;
Auxiliar no fechamento de medições de empresas terceirizadas.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Responsabilidades / Atividades

Enviar e receber materiais, separar e organizar mercadorias, auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas, verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída;
Em seu dia a dia, desenvolve atividades como: Envio e recebimento de materiais; Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;
Solicitação de reposição de materiais;
Distribuição de EPs aos colaboradores;
Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; Organizar mercadorias.

COORDENADOR(A) ADJUNTO DE UAPS

Responsabilidades / Atividades

Apoiar o coordenador (a) geral de UAPS, fazendo interface CORES e Rede, no tocante a todas as atividades da coordenação geral;
Acompanhar e fiscalizar os processos de trabalho de toda equipe de gestão/coordenação das UAPS;
Monitorar a execução das ações de planejamento participativo em saúde, SMS e ICEPES, revisando estratégias sempre que necessário;
Articular e apoiar a implantação de novos projetos;
Validar junto a coordenação geral das UAPS toda documentação de prestação de contas e de demais interfaces com o cliente SMS;
Fomentar momentos para análise crítica dos indicadores de contrato e Previne Brasil em conjunto a equipe de coordenação e assessoria dos núcleos de saúde ICEPES;
Supervisionar as coordenações estratégicas e os núcleos de saúde na execução das suas atividades, objetivando pelo cumprimento das diretrizes e dos objetivos estabelecidos pela SMS;
Realizar visitas regulares às UAPS para monitoria dos processos de trabalho;
Gerenciar o processo de integração dos profissionais selecionados;
Elaborar os relatórios de acompanhamento das atividades de cada Coordenação assistencial;
Validar relatórios mensais de cada Coordenação assistencial;
Apoiar o processo de implantação de qualificação (Qualifica APSUS);
Coordenar estratégias e execução das equipes multiprofissionais com os núcleos de saúde;
Coordenar as ações de Ensino e Pesquisa;
Acompanhar os processos seletivos;
Acompanhar a área comunicação;
Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da equipe assistencial.

COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM

Responsabilidades / Atividades

Supervisionar um núcleo de saúde apoiando a coordenação assistencial nas diretrizes de gestão ICEPES;
Apoiar a qualificação dos profissionais da enfermagem para aplicação das diretrizes clínicas, linha de cuidado, protocolos clínicos;
Participar da atualização dos protocolos clínicos junto a SMS quando solicitado e multiplicar na rede de profissionais ICEPES;
Acompanhar o cumprimento das disposições legais da categoria, considerando a vinculação da responsabilidade técnica da atividade;
Validar insumos necessários para execução das atividades da categoria;
Gerenciar o corpo técnico das unidades de forma a garantir a equipe mínima necessária preconizada em contrato.
Garantir momentos de discussão de casos clínico com a categoria, apresentando relatório mensal da atividade a coordenação assistencial;
Avaliar qualitativamente os profissionais da categoria, emitindo relatório nominal trimestrais;
Realizar integração dos profissionais selecionados da categoria;
Apoiar a integração no processo de trabalho dos profissionais da enfermagem com os gerentes das UAPS;
Garantir a execução de estratégias para o alcance dos indicadores de saúde de contrato;
Realizar visitas regulares às UAPS para acompanhamento e supervisão dos processos de trabalho;
Monitorar a construção e abertura das agendas parametrizadas dos profissionais;
Implantar e acompanhar os novos serviços de saúde em conjunto com a coordenação assistencial;
Acompanhar os processos seletivos da categoria;
Apoiar as ações da área de comunicação de acordo com o planejamento da coordenação assistencial;
Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da categoria.
Coordenar as ações de Educação em saúde;

COORDENADOR(A) DE SAÚDE BUCAL

Responsabilidades / Atividades

Supervisionar um núcleo de saúde apoiando a coordenação assistencial nas diretrizes de gestão ICEPES;
Apoiar a qualificação dos profissionais da odontologia para aplicação das diretrizes clínicas, linha de cuidado, protocolos clínicos;
Participar da atualização dos protocolos clínicos junto a SMS quando solicitado e multiplicar na rede de profissionais ICEPES;
Acompanhar o cumprimento das disposições legais da categoria, considerando a vinculação da responsabilidade técnica da atividade;
Validar insumos necessários para execução das atividades da categoria;
Realizar e compartilhar com a gerência farmacêutica o levantamento mensal de insumos relacionados a odontologia;
Gerenciar o corpo técnico das unidades de forma a garantir a equipe mínima necessária preconizada em contrato.
Garantir momentos de discussão de casos clínico com a categoria, apresentando relatório mensal da atividade a coordenação assistencial;
Avaliar qualitativamente os profissionais da categoria, emitindo relatório nominal trimestrais;
Realizar integração dos profissionais selecionados da categoria;
Apoiar a integração no processo de trabalho dos profissionais da odontologia com os gerentes das UAPS;
Garantir a execução de estratégias para o alcance dos indicadores de saúde de contrato;
Realizar visitas regulares às UAPS para acompanhamento e supervisão dos processos de trabalho;
Monitorar a construção e abertura das agendas parametrizadas dos profissionais;
Implantar e acompanhar os novos serviços de saúde em conjunto com a coordenação assistencial;
Acompanhar os processos seletivos da categoria;
Apoiar as ações da área de comunicação de acordo com o planejamento da coordenação assistencial;
Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da categoria;
Apoiar ações de Educação em saúde.

COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Responsabilidades / Atividades

Supervisionar um núcleo de saúde apoiando a coordenação assistencial nas diretrizes de gestão ICEPES;
Apoiar a qualificação dos profissionais assistenciais para aplicação das diretrizes clínicas, linha de cuidado, protocolos clínicos;
Participar da atualização dos protocolos clínicos junto a SMS quando solicitado e multiplicar na rede de profissionais ICEPES;
Acompanhar o cumprimento das disposições legais das categorias, considerando a vinculação da responsabilidade técnica da atividade;
Validar insumos necessários para execução das atividades das categorias;
Garantir momentos de discussão de casos clínico com a categoria, apresentando relatório mensal da atividade a coordenação assistencial;
Garantir a execução de estratégias para o alcance dos indicadores de saúde de contrato;
Realizar visitas regulares às UAPS para acompanhamento e supervisão dos processos de trabalho;
Implantar e acompanhar os novos serviços de saúde em conjunto com a coordenação assistencial;
Apoiar os processos seletivos da coordenação assistencial;
Apoiar ações de Educação em saúde;
Articular, junto a SMS, as notificações amarelas, laranjas e vermelhas de violência nos territórios segundo o protocolo da AMS;
Monitorar a validação, bem como a atualização, dos planos da AMS;
Monitorar as notificações da AMS das UAPS diariamente na plataforma qualificando as amarelas, laranjas e vermelhas;
Acompanhar o perfil epidemiológico da população adscrita;
Implantar e monitorar salas de situação;
Monitorar os processos de trabalhos dos profissionais assistenciais ante aos programas de prevenção e controle das doenças de notificação compulsória;
Monitorar e qualificar os serviços de imunização, incluindo a gestão das campanhas de vacinação;
Apoiar as ações dos agentes de endemias;
Apoiar as ações da área de comunicação de acordo com o planejamento da coordenação assistencial;
Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da categoria;
Supervisionar a gestão dos exames laboratoriais e Citopatologia, considerando análise de gastos;

COORDENADOR(A) GERAL DE UAPS

Responsabilidades / Atividades

Articular demandas assistenciais junto a SMS e Coordenadoras Regionais de Saúde;
Compartilhar todas as intercorrências identificadas, operacionais e assistenciais, com a supervisão administrativa;
Monitorar os processos de trabalho de toda equipe de gestão junto a coordenação Adjunta das UAPS;
Coordenar a execução das ações de planejamento participativo em saúde, SMS e ICEPES, revisando estratégias sempre que necessário;
Coordenar a implantação de novos projetos;
Validar junto a supervisão administrativa toda documentação de prestação de contas e de demais interfaces com o cliente SMS;
Monitorar momentos de análise crítica dos indicadores de contrato e Previne Brasil em conjunto a equipe de coordenação e assessoria dos núcleos de saúde ICEPES;
Monitorar os núcleos de saúde;
Realizar visitas regulares às UAPS para monitoria dos processos de trabalho;
Coordenar o processo de integração dos profissionais selecionados;
Monitorar os relatórios de atividades de cada Coordenação assistencial;
Validar relatórios mensais de cada Coordenação assistencial junto a supervisão administrativa;
Coordenar o processo de implantação de qualificação (Qualifica APSUS);
Monitorar as ações de Ensino e Pesquisa;
Coordenar os processos seletivos;
Acompanhar a área comunicação;
Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da equipe assistencial.

DENTISTA

Responsabilidades / Atividades

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
Realizar os procedimentos clínicos definidos e tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistir as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com o planejamento do local;
Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal.

EDUCADOR(A) FÍSICO

Responsabilidades / Atividades

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da ESF;
Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais;
Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
Promover eventos que estimulem ações que valorizem a Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população entre outras atividades inerentes à função;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária - Qualifica APSUS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas;
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO

Responsabilidades / Atividades

Assume liderança em relação aos processos administrativos da empresa, sendo o responsável por distribuir para os colaboradores, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais;
Orientar os colaboradores em relação aos processos e às agendas;
Atuar em projetos de remuneração (fixa e variável), considerando o mapeamento de benefícios e salário de acordo com o mercado e com as diretrizes estratégicas da empresa;
Responsável pelo acompanhamento dos pagamentos, com a contabilidade, bem como realizar a compra e negociação de benefícios em geral (vale-transporte, refeição/alimentação, tickets e parcerias) ou dar apoio ao assistente nessa tarefa;
Promover ações de treinamento, desenvolvimento de pessoal e programas que atendam e melhorem a qualidade de vida dos colaboradores, atende aos gestores das unidades em demandas de manutenção das unidades, responsável pelos fechamentos de medições de empresas terceirizadas.

ENFERMEIRA(O)

Responsabilidades / Atividades

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;
Solicitar exames complementares;
Prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde).

ENFERMEIRA(O) DO TRABALHO

Responsabilidades / Atividades

Prescrever ações e aplicar medidas de precaução para proteger os funcionários dos riscos demonstrados pela biossegurança;

Planejar ações de enfermagem, diagnosticar situações, descobrir necessidades e problemas, determinar prioridades e também avaliar os resultados;

Realizar procedimentos mais complexos, solicitar exames, conforme protocolo preexistente, analisar condições de higiene da instituição, estudar a assistência prestada por toda a equipe de enfermagem;

Gerenciar ações de promoção da saúde, definir estratégias para determinadas situações e participar de trabalhos de equipes de saúde multidisciplinares, além de padronizar normas e procedimentos de enfermagem, acompanhar todo o processo de trabalho, elaborar laudos e relatórios técnicos em sua especialidade;

Orientar sua equipe quanto ao uso e importância dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

Planejar campanhas de incentivo à saúde como diabetes, hipertensão, vacinação, alcoolismo, tabagismo (fumo), primeiros socorros e obesidade. Muitas vezes atuam ao lado de outros profissionais da saúde;

Realizar desinfecção e esterilização de equipamentos, utilizando medidas de biossegurança;

Realizar consulta de enfermagem em trabalhadores e atentar-se na anamnese, minimizando as licenças por parte dos funcionários de determinada empresa;

Descobrir as necessidades de enfermagem do trabalho com ajuda de planos estratégicos de assistência que serão prestados por toda a equipe visando proteção, preservação, recuperação e reabilitação da saúde do funcionário, como, por exemplo: fazer levantamentos de doenças ocupacionais (do trabalho) objetivando a diminuição das suas ocorrências;

Sistematizar a assistência de enfermagem a favor da defesa do trabalhador e dos responsáveis pela empresa, seja ela privada ou pública, visitando os locais de trabalho e colaborando para identificar necessidades como higiene, segurança e melhoria do trabalho de acordo com o setor;

Avaliar e supervisionar os serviços de assistência de enfermagem aos trabalhadores, analisando medicamentos, insumos e materiais quando recebidos como resposta a uma solicitação, assim como controlar o estoque.

Planejar e desenvolver eventos e palestras sobre saúde e riscos ocupacionais, segundo a realidade do local de trabalho, além de promover capacitação e treinamento com membros da CIPA com relação às DST's, aos primeiros socorros, às NR's, entre outros;

Estar em constante atualização em relação às inovações tecnológicas e científicas em sua área de atuação e das necessidades do setor;

Desenvolver informes internos com temas sobre a atualidade no setor da saúde, podendo ser expostos em cartazes, murais, redes sociais e outras formas de divulgação;

Criar as ações sociais, inovação na área do lazer, desenvolver o lúdico, sempre em benefício do bem estar dos funcionários da empresa;

Introduzir e avaliar os projetos feitos com a equipe multidisciplinar — PPRa, PGRSSS, PCMSO.

ENGENHEIRA(O) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Responsabilidades / Atividades

Identificar, determinar e analisar causas de perdas;
 Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas;
 Medir parâmetros de processos, produtos e serviços;
 Ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas;
 Avaliar eficácia de ajustes;
 Inspeccionar funcionamento de processos, produtos e serviços;
 Padronizar sistemas e operações;
 Auditar processos, produtos e serviços;
 Inspeccionar instalações;
 Classificar exposição a riscos potenciais;
 Quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos;
 Montar programas de prevenção ambiental;
 Providenciar sinalizações de segurança;
 Dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios;
 Solicitar autorização para aquisição de produtos controlados;
 Determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas;
 Definir procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade;
 Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos;
 Ordenar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais;
 Providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho;
 Estabelecer tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos;
 Verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais;
 Controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos;
 Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais;
 Divulgar resultados e planos de trabalho;
 Documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO(A)

Responsabilidades / Atividades

Garantir uma assistência farmacêutica integrada com a equipe de saúde, centrada no usuário, para promoção, proteção, e recuperação da saúde e prevenção de agravos;
 Promover a melhoria dos resultados terapêuticos individuais e coletivos em saúde por meio de ações clínicas do farmacêutico (cuidado farmacêutico) integradas à equipe multiprofissional;
 Realizar os cuidados clínicos farmacêuticos na promoção das ações de educação em saúde, do uso racional de medicamentos prescritos e não prescritos, de terapias alternativas e complementares, por meio dos serviços da clínica farmacêutica e das atividades técnico-pedagógicas voltadas ao indivíduo, à família, à comunidade e à equipe de saúde;
 Prestar Atenção Farmacêutica aos pacientes que utilizam vários medicamentos tais como: idosos frágeis, diabéticos e hipertensos, com comorbidades e problemas de adesão e/ou acompanhamento assistencial, alto risco, dentre outros;
 Atuar na organização dos Sistema Municipal de Saúde, tornando-o mais eficiente, consolidando vínculos entre os serviços e a população, contribuindo para a universalização do acesso e a integralidade das ações;
 Proporcionar segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, a promoção do uso racional e o acesso da população àqueles medicamentos considerados essenciais;
 Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária Qualifica APSUS;
 Participar de reuniões multidisciplinares;
 Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
 Realizar as atividades coletivas;
 Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
 Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
 Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
 Apoiar as práticas intersetoriais.

FISIOTERAPEUTA

Responsabilidades / Atividades

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
Realizar atendimentos para reabilitação;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária Qualifica APSUS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar atendimentos a crianças na 1ª infância;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas;
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

FONOAUDIÓLOGA(O)

Responsabilidades / Atividades

Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar habilitação;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária Qualifica APSUS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar atendimentos a crianças na 1ª infância;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas;
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Responsabilidades / Atividades

Gerenciar processos logísticos para compra e distribuição de medicamentos, Material Médico Hospitalar e Odontológico, a partir do limite de gastos estabelecido pela área financeira;
Monitorar o descarte dos medicamentos da Mala de Emergência dentro dos critérios estabelecidos;
Fazer a gestão dos exames laboratoriais e citopatologia;
Monitorar as salas de coleta e farmácia (estrutura e equipamentos);
Garantir o controle e envio dos talonários azuis para as Regionais de saúde;
Acompanhar as ações das farmácias (básicas e polo) junto a gerência da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
Monitorar as farmácias das unidades de saúde (ISGH) para resolução de qualquer demanda referente ao setor;
Realizar integração dos profissionais selecionados relacionadas as atividades gerenciais;
Visitas técnicas de rotina com objetivo de inventariar e checar as dispensações em sistema dos insumos.

GERENTE DA QUALIDADE

Responsabilidades / Atividades

Monitorar a realização da pesquisa de satisfação, redesenhando quando necessário;
Acompanhar a execução dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas nas unidades, a terceirização dos colaboradores e dispensação dos materiais de limpeza;
Implantação do processo de avaliação dos profissionais das UAPS e SEDE, configurando entre setores.
Elaboração do relatório dos exames realizados, consolidando informações do perfil epidemiológico monitorado pela equipe assistencial e financeiro;
Elaborar relatórios periódicos para apresentação e análise dos processos à Supervisão: Pesquisa de satisfação, Avaliação dos colaboradores ICEPES, avaliação dos colaboradores UP, gestão dos exames, entre outros.
Estruturar o processo de implantação da ouvidoria;
Acompanhar com a equipe do GLPI os chamados abertos pelas UAPS, checando a utilização da matriz de criticidade, dando ciência à equipe do Assistencial sobre os status e pendências. Interface GLPI com Equipe assistencial.

GERENTE DA QUALIDADE I

Responsabilidades / Atividades

Implementar e manter um sistema de gestão da qualidade que garante aderência aos parâmetros das normas da SMS, como também, nacionais e internacionais;

Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, buscando soluções e implementando as ações corretivas; Gerenciar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, atuando como agente de mudança de comportamentos de pessoas e grupos;

Apoiar as Unidades na implantação e operacionalização dos procedimentos e das atividades da qualidade descentralizadas;

Participar de projetos, programas da SMS, contribuindo com ideias e sugestões para melhoria do(s) processo(s);

Assegurar que a legislação, normas e procedimentos da área sejam cumpridas, bem como tendências do mercado sejam aplicadas nos processos da área;

Coordenar e executar inspeções, conforme necessário;

Fornecer suporte técnico em relação à qualidade às equipes de produção e outras áreas do projeto;

Coordenar e realizar treinamento relacionado à qualidade para a equipe de construção;

Estabelecer objetivos de qualidade para o projeto e participar de seu cumprimento;

Emitir relatórios periódicos de informações e dados de qualidade para atender aos requisitos da SMS.

GERENTE DE UAPS

Responsabilidades / Atividades

Acompanhar, orientar e Monitorar os processos de trabalho das Equipes de Saúde da família e Saúde Bucal sob sua gerência, visando à readequação quando necessário;

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção básica em âmbito federal, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UAPS;

Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

Gerir mediação de conflitos e resolução de problemas;

Monitorar os indicadores de Produção e Qualidade, executando e acompanhando a implantação de ações estratégicas na UAPS, apoiando as equipes na obtenção dos resultados;

Coordenar as ações no território, identificando parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Apoiar as estratégias de fortalecimento das ESF e controle social;

Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

Participar de reuniões gerenciais em todas as instâncias necessárias ;

Monitorar a alimentação das informações de atendimento no Sistema de Prontuário Eletrônico. Solicitando treinamento quando necessário;

Realizar monitoramento das Equipes de Saúde da Família e Bucal quanto as ações de educação em saúde de acordo com calendário Ministerial ;

Realizar parametrização da Agendas dos Profissionais Assistenciais;

Monitorar a abertura de Agenda, se necessário realizar abertura;

Monitorar as agendas dos exames laboratoriais, realizando a gestão de exames, analisando as coleta de exames junto a cota de contrato de gestão e solicitando via ofício a autorização de encaixes;

Realizar atualização dos Atestos mensalmente e as fichas 20/21 dos profissionais;

Monitorar e Autorizar os registro do ponto eletrônico dos colaboradores

Realizar os Abonos dos pontos dos colaboradores, no sistema específicos;

Realizar reunião com as Equipes para alinhamento de fluxos e atualizações;

Monitorar os indicadores do Previne Brasil e buscar estratégias junto as equipes para alcance de metas;

Monitorar as informações dos drives de Vacina COVID19;

Monitorar e abrir chamados no sistema do GLPI sobre as inconsistências existentes na UAPS, utilizando a Matriz de prioridades;

Acompanhar a realização da Educação Permanente dos Profissionais Assistenciais;

Atualizar a pasta funcional dos colaboradores;

Conhecer a rede de serviços e equipamentos dentro do Município;

Gerir a fila de regulação e suas especificidades;

Realizar a notificações da AMS diariamente na plataforma, qualificando as amarelas, laranjas e vermelhas após 24 horas do ocorrido;

Atualizar o plano de ação da AMS, validando as informações.

MÉDICA(O) PEDIATRA

Responsabilidades / Atividades

Realizar assistência a crianças e adolescente em consultas de Pediatria Geral, seja no aspecto preventivo ou curativo, em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;

Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil;

Acompanhamento de crianças com sinais de atraso no desenvolvimento no NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (NDI);

Participar de reuniões multidisciplinares.

NUTRICIONISTA

Responsabilidades / Atividades

Prestar assistência individual e coletiva, realizando diagnóstico, plano de cuidado, prescrição, orientação e educação nutricional;
Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção, baseadas na promoção, prevenção e recuperação em todos os ciclos de vida;
Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde;
Realizar as ações do Programa Saúde na Escola em conjunto com a equipe de saúde junto aos escolares;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária – Qualifica APSIS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas;
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

PSICÓLOGA(O) - BASE

Responsabilidades / Atividades

Realizar a análise do cargo com o gestor da área para documentar os requisitos e objetivos das tarefas;
Analisar, instituir e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos;
Conduzir entrevistas usando várias ferramentas/ métodos confiáveis de recrutamento e seleção para filtrar os candidatos dentro do cronograma;
Avaliar os conhecimentos, habilidades, aptidões técnicas, experiência e outros itens relevantes dos candidatos, mapeando o perfil;
Realizar no processo recrutamento e seleção;
Desenvolver treinamentos;
Acompanhar e orientar os colaboradores profissionalmente; Realizar entrevista de desligamento;
Atendimento/Acolhimento psicológico;
Acompanhamento do período de experiência dos colaboradores;
Analisar o ambiente organizacional, objetivando identificar problemas, e traçar medidas para oferecer condições adequadas para que todos consigam desempenhar um bom trabalho e construam relacionamentos saudáveis;
Planejamento e execução de avaliação de desempenho do trabalhador;

PSICÓLOGA(O) - UAPS

Responsabilidades / Atividades

Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais, individual ou coletivo, com a finalidade de diagnóstico, tratamento, orientação e desenvolvimento de práticas psicoterapêuticas;
Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção, baseadas na promoção, prevenção e recuperação em todos os ciclos de vida;
Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde;
Realizar e fortalecer o processo de Matriciamento das ESF e o CAPS;
Realizar as ações do Programa Saúde na Escola em conjunto com a equipe de saúde junto aos escolares;
Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária, Qualifica APSUS;
Participar de reuniões multidisciplinares;
Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;
Realizar as atividades coletivas
Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;
Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;
Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;
Apoiar as práticas intersetoriais.

RECEPCIONISTA - BASE

Responsabilidades / Atividades

Atender ao Público;
Atender aos Profissionais;
Solicitar materiais necessários para execução das atividades das categorias da Base Administrativa;
Preencher e acompanhar planilhas demandadas pelos setores da Base Administrativa;
Auxiliar nos processos do departamento pessoal e Recursos Humanos;
Receber, conferir, distribuir materiais;
Verificar a entrada e saída de correspondências;
Receber e enviar documentos, atender e realizar chamadas telefônicas, fazer o arquivamento de documentos;
Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas copiadoras computadores e programas de planilhas em geral.

RECEPCIONISTA - UAPS

Responsabilidades / Atividades

Atender ao Público;
Atender aos Profissionais Assistenciais;
Realizar Cadastro;
Gerenciar Cadastro;
Confirmar consultas eletivas agendadas;
Agendar consultas para profissionais da UAPS;
Agendar exames laboratoriais;
Imprimir exames laboratoriais (caso solicitado);
Gerenciar fila de espera (marcação, autorização, impressão de boletos e inserção de encaminhamentos externos);
Gerenciar Cartão do SUS (criação, atualização e impressão);

SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Responsabilidades / Atividades

Supervisionar as ações da Coordenação geral de UAPS;
Coordenar a implantação do serviço de Consultório de RUA.
Supervisionar as ações da Coordenação do consultório na Rua;
Coordenar as ações da gerência de qualidade;
Coordenar as ações da Tec de qualidade;
Acompanhar os resultados pactuados em contrato;
Acompanhar elaboração das estratégias e plano de ação das ações corretivas e preventivas nas UAPS;
Monitorar a execução da implantação dos processos de gestão;
Apoiar na gestão por resultados com ferramentas de monitoria dos indicadores e ações estratégicas para a direção;
Implantar fluxos e rotinas operacionais nas áreas estratégicas, redesenhando o serviço quando necessário;
Implantar ações que evidenciem a aplicabilidade de práticas de gestão por resultado;
Apresentar mensalmente os resultados para todos envolvidos;
Acompanhar os processos seletivos, participando ativamente das entrevistas de cargos gerenciais da assistência;
Coordenar a elaboração de documentos que evidenciem a necessidade de ajustes contratuais, visando equilíbrio econômico-financeiro para execução da atividade fim contratada, além de impactar na melhoria da prestação de serviços para população;

TÉCNICA(O) DE CONTROLE DE QUALIDADE

Responsabilidades / Atividades

Monitorar os indicadores de Qualidade, acompanhando a implantação de ações estratégicas apoiando a coordenação assistencial na obtenção dos resultados;
Estruturar instrumentos normativos e complementares de serviços das UAPS;
Estruturar instrumentos normativos e complementares para os serviços de ECR;
Acompanhar as reuniões gerenciais dos núcleos de saúde e ECR, objetivando aprimoramento do processo;
Revisar o relatório de prestação de contas do contrato de gestão, elaborado pela equipe do assistencial das UAPS, para validação da Supervisão Administrativa;
Revisar o relatório de prestação de contas do contrato de gestão, elaborado pela equipe de ECR, para validação da Supervisão Administrativa;
Acompanhar a implantação e monitorar a execução das ferramentas de gestão referente aos indicadores;
Acompanhar ações implementadas nas UAPS e ECR;
Realizar visitas técnicas para qualificação e implantação de ações estratégicas nas unidades;
Elaborar relatórios gerenciais dos serviços contratados para acompanhamento e avaliação da Supervisão;
Estruturar as reuniões mensais e trimestrais de avaliação do contrato.

TÉCNICA(O) DE ENFERMAGEM

Responsabilidades / Atividades

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS (Unidade Básica de Saúde) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

TÉCNICA(O) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Responsabilidades / Atividades

Responsável por elaborar, participar e implementar a política de saúde e segurança no trabalho (SST);
Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
Implantar normas legais;
Inspeccionar as unidades;
Elaborar planos de ação;
Realizar formação e conscientização dos colaboradores através de treinamentos;
Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.
Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes.
Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatório;
Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Monitorar exames e ASOS;
Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÉCNICA(O) DE SAÚDE BUCAL

Responsabilidades / Atividades

Organizar e executar atividades de higiene bucal;
Preparar o paciente para o atendimento;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
Manipular materiais de uso odontológico;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Responsabilidades / Atividades

Promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

Participar da Educação permanente dos profissionais das UAPS;

Acompanhar do crescimento e desenvolvimento infantil;

Acompanhar as crianças com sinais de atraso no desenvolvimento no NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (NDI);

Participar das atividades de Qualificação da Atenção Primária - Qualifica APSUS;

Participar de reuniões multidisciplinares;

Realizar o atendimento individual, em grupo e domiciliar;

Realizar as atividades coletivas;

Realizar o atendimento compartilhado entre profissionais e equipes;

Ofertar ações de saúde à distância quando necessário;

Participar e apoiar a construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território;

Apoiar as práticas intersectoriais.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS CONSULTÓRIO NA RUA

AGENTE SOCIAL - ECR

Responsabilidades / Atividades

Conhecer o território, mapeando-o e criando vínculos para o acesso ao serviço;

Cadastrar as pessoas do território de atuação do Consultório na Rua;

Atualizar cadastro e garantir o registro do cartão SUS para os usuários;

Realizar atividades culturais e educativas voltadas para população em situação de vulnerabilidade;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar busca ativa de usuários desaparecidos;

Acompanhar o cuidado das pessoas em situação de rua, compartilhado com as unidades da área;

Executar ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e as pessoas em situação de rua do território, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade respeitando seu estilo de vida;

Trabalhar junto a usuários de álcool e outras drogas, agregando conhecimentos básicos sobre Redução de Danos, uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas;

Identificar situações de vulnerabilidade na área, como por exemplo, situações de violência no território e sinalização no mapa;

Acompanhar as linhas de cuidado: Hipertensão, Diabetes, Pré-natal, Tuberculose, Hanseníase, entre outros; Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular do usuário.

ASSISTENTE SOCIAL - ECR

Responsabilidades / Atividades

Estimular e favorecer o acesso às políticas públicas;

Estabelecer parcerias e fortalecer as redes intersectoriais, constituídas pelos equipamentos do território, tais como: CREAS, CRAS, Centro POP e órgãos de defesa como Defensoria Pública, Ministério Público e Varas da Infância;

Orientar na busca por órgãos de defesa de direitos, procedendo encaminhamentos quando necessários;

Identificar situações de violações de direitos, buscando apreender os fatores atravessadores das situações, conhecendo as estratégias de enfrentamento construídas pelos indivíduos e as relações estabelecidas com pessoas e instituições;

Planejar ações e atividades em Educação Permanente, especialmente nos temas da Saúde e Assistência Social;

Planejar e desenvolver ações que favoreçam a construção e o resgate da cidadania (direitos civis: documentação em geral, direitos sociais, acesso às políticas públicas, direitos políticos: controle social e participação política);

Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular do usuário;

Elaborar relatório, parecer, laudo social e afins quando da necessidade de acompanhamento.

COORDENADOR(A) DE CONSULTÓRIO NA RUA
Responsabilidades / Atividades
Desenvolver ações de gestão integrada relacionadas ao cuidado à população em situação de rua, fortalecendo os atributos da atenção primária de acesso, longitudinalidade, integralidade e coordenação do cuidado; Divulgar e apoiar tecnicamente a implementação das ações relacionadas às políticas públicas, visando o cuidado em saúde para a população em situação de rua; Promover a articulação intersetorial, em especial com as demais políticas públicas da Prefeitura e com as Secretarias envolvidas como de redes de apoio para o cuidado à população em situação de rua; Participar de Grupos de Trabalho e Comitês Técnicos para representação institucional, que se relacionem à área temática; Coordenar reuniões periódicas com os apoiadores institucionais do Consultório na Rua que atuam nas Coordenadorias Gerais de Atenção Primária, para apresentação e pactuação das diretrizes e dos parâmetros do Consultório na Rua no município, para acompanhamento do trabalho e para apoio às áreas; Supervisionar e coordenar todos os processos e ações pertinentes às equipes. Apoiar a organização regionalizada e integrada do cuidado das equipes de Consultório na Rua; Participar de modo integrado do planejamento, gestão e avaliação da utilização de insumos estratégicos, procedimentos e tecnologias em saúde, relacionados às necessidades específicas; Incentivar e apoiar as estratégias de aprimoramento técnico nas instâncias de gestão regional e de responsabilidades técnicas locais; Elaborar relatórios gerenciais. Apoiar as equipes de CR a atuar em conformidade com as diretrizes do SUS, da Atenção Primária e do Consultório na Rua; Apoiar e orientar na aplicação da Carteira de Serviços da APS, apoiar para a construção dos demais protocolos e diretrizes estabelecidas pela SMS-CE, para as equipes de CR; Utilizar da informação, da comunicação, da educação permanente e dos espaços da gestão na construção de autonomia e protagonismo das equipes de CR; Fortalecer o trabalho em equipe multiprofissional; Estimular processos comprometidos com a produção de saúde e com a produção de sujeitos; Colaborar no monitoramento e avaliação do processo de trabalho da equipe;

ENFERMEIRO(A) - ECR
Responsabilidades / Atividades
Realizar atenção integral (ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, assistência, diagnóstico, tratamento) e reabilitação aos indivíduos, famílias e grupos comunitários assistidos pelo Consultório de Rua; Supervisionar e coordenar as ações dos técnicos de enfermagem e dos Agentes Sociais; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas em protocolos, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas de enfermagem tais como: coleta de citopatológico, consulta de pré-natal, puericultura, Visita na Rua e acompanhamento dos programas IST/HIV, Hipertensão, Diabetes, Tuberculose e Hanseníase, entre outros; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Supervisionar e realizar procedimentos técnicos (curativos, administração de medicação injetável ou não, verificação de pressão arterial, imunização, testes rápidos, avaliação antropométricas entre outros); Contribuir e participar nas atividades de educação permanente da equipe; Planejamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Consultório na Rua; Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular do usuário.

GERENTE CONSULTÓRIO NA RUA - ECR
Responsabilidades / Atividades
Garantir o planejamento em saúde, estimular e favorecer o acesso as Políticas públicas, a gestão e organização do processo de trabalho; Coordenar as ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; Atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde; Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos; Avaliar a demanda e o atendimento para gerar mais conforto e segurança aos pacientes e além de exercer o papel de líder, o Gerente de Consultório de Rua deve saber escutar os que estão a sua volta para otimizar a execução do trabalho; Apoiar as equipes do Consultório de Rua a atuar em conformidade com as diretrizes do SUS, da Atenção Primária e do Consultório na Rua; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e as pessoas em situação de rua do território, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade respeitando seu estilo de vida; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas ao território e de ações educativas individuais e coletivas; Fortalecer o trabalho em equipe multiprofissional; Colaborar na elaboração e execução de treinamentos e capacitações de acordo com as necessidades das equipes do Consultório de Rua; Subsidiar o acesso, a integração e a regulação à rede da Atenção à Saúde; Dar suporte ao desenvolvimento das ações intersetoriais; Facilitar a integração das equipes do Consultório de Rua com as equipes da ESF da Área de Planejamento (AP); Assegurar que as metas pactuadas pela SMS-Ce sejam alcançadas pelas equipes; elaborar relatórios técnicos, descrevendo a atividades realizadas;

MÉDICA(O) - ECR

Responsabilidades / Atividades

Realizar consultas clínicas e procedimentos no consultório de rua, quando indicado ou necessário, nos diversos espaços (unidades de saúde, ocupações, abrigos e hotéis populares etc.);
Realizar consultas clínicas, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, através da central de regulação, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pela coordenação do cuidado, acompanhando o plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do trabalho da equipe;
Visitar, avaliar, atender e encaminhar S/N pacientes na rua;
Avaliar as atividades cotidianas com foco na melhoria dos atendimentos;
Acompanhar as linhas de cuidado de doenças crônicas e agudas, transmissíveis e não transmissíveis, bem como a atenção a todos os ciclos de vida. Aqui incluídos os atendimentos a hipertensão, diabetes, pré-natal, tuberculose, hanseníase e outros;
Acompanhar as solicitações de especialidades via central de regulação, via prontuário eletrônico;
Atuar na regulação para referência no de solicitações de procedimentos e consultas especializadas;
Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular do usuário.

PSICÓLOGA(O) - ECR

Responsabilidades / Atividades

Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular, que leve em conta determinantes psicossociais na condução de um tratamento em consonância com a rede de apoio e a equipe;
Realizar consulta conjunta junto aos profissionais da equipe do Consultório de Rua e de outras equipes de saúde da família;
Articular a rede com os dispositivos específicos da Saúde mental para acompanhar conjuntamente os casos mais graves;
Prestar assistência individual, grupal a familiar, utilizando-se de métodos e técnicas psicoterapêuticas, visando a integralidade da atenção, favorecendo o vínculo e a responsabilização;
Realizar atendimentos individuais, consultas conjuntas, grupos, acolhimento ao usuário na Clínica da Família/Centro Municipal de Saúde e no território;
Acompanhar, na lógica da redução de danos, os usuários com necessidades decorrentes do uso abusivo de álcool e outras drogas;
Contribuir na discussão dos casos, fomentando o aprimoramento da escuta, do acolhimento e do manejo dos sujeitos em sofrimento psíquico por todos os membros da equipe;
Contribuir para a articulação do fluxo para o acesso da população em situação de rua aos demais equipamentos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), sempre que necessário;
Multiplicar práticas de cuidado com viés clínico-político-social junto a sua equipe e rede, levando em consideração as particularidades do atendimento na rua e a singularidade de cada caso, pensando não só a demanda imediata de cuidados de saúde mas possibilitando o aparecimento de demandas outras do sujeito.

TÉCNICA(O) EM ENFERMAGEM - ECR

Responsabilidades / Atividades

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão tais como: atuação no território, nas Unidades de Atenção Primária à Saúde e/ou nos demais espaços comunitários; Participar do gerenciamento e organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Consultório na Rua;
Realizar procedimentos técnicos (curativos, administração de medicação injetável ou não, verificação de pressão arterial, imunização, testes rápidos, avaliação antropométrica entre outros);
Visitar pacientes em outros dispositivos da Saúde, da Assistência Social, da Educação ou outros que se façam necessários;
Contribuir para a construção de um projeto terapêutico singular do usuário;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, e as demais atribuições específicas do técnico de enfermagem;
Cadastrar as pessoas do território de atuação do Consultório na Rua;
Atualizar cadastro e garantir o registro do cartão SUS para os usuários.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu,
RG
CPF

DECLARO, de acordo com o que se encontra previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 que, presentemente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas;

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Fortaleza-CE, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO CONSTITUIÇÃO EM SOCIEDADE PRIVADA NA CONDIÇÃO DE GERENTE OU ADMINISTRADOR

Eu,
RG
CPF

DECLARO, de acordo com o que se encontra previsto no inciso X, do Artigo 117 da Lei nº 8.112/90 e Artigo 168 do Estatuto do Servidor Público de Fortaleza-CE (Lei nº 6.794/90) que, presentemente:

() não constituo ou faço parte da Sociedade Privada na condição de Gerente ou Administrador;

() fico ciente que uma vez contratado(a) para exercer função equiparada a Agente Público, serão impostas as normas acima identificadas.

Declaro ainda que tomarei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em lei.

Fortaleza-CE, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante