

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº 001/2023 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 001/2023**, 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, rege-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 consequentemente 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.

Será observada a ordem de classificação dos candidatos para a devida convocação, respeitando critério exclusivo da Associação Beneficente Cisne, que indicará a Unidade de Saúde onde o candidato prestará o serviço.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

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

- 2.1 - Fase 1 - Inscrição e envio de currículo;
- 2.2 - Fase 2 - Análise curricular dos candidatos devidamente inscritos, em conformidade com as exigências das vagas disponíveis;
- 2.3 - Fase 3 - Entrevista com os candidatos aprovadas na análise curricular;
- 2.4 - Fase 4 - Publicação da lista de aprovados, com a efetiva formação do cadastro de reserva.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos(as) para atuação na Base Administrativa e UAPS/Consultórios de 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 análises de currículos e entrevista pessoal;

3.2 - A entrevista pessoal compreenderá:

- 3.2.1 - Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- 3.2.2 - Experiências anteriores;
- 3.2.3 - Conhecimento básico do Sistema de Saúde e Políticas Públicas correspondente à vaga de interesse;

4. DA INSCRIÇÃO/ENVIO DE CURRÍCULOS

4.1 - O envio de currículos poderá ser feito no site da Associação Beneficente Cisne (<https://institutocisne.org.br>), **até as 17h00 do dia 11 de janeiro 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 uma inscrição para cada cargo;

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

4.4 - Aos(as) contratados(as) serão assegurados os direitos constantes na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e demais dispositivos legais;

4.5 - O local/meio da entrevista será informado por contato direto pela equipe de recrutamento e seleção;

4.6 - Considerando o cenário epidemiológico causado pelo COVID-19 no município de Fortaleza/CE, a entrevista também poderá ser realizada por videoconferência (GOOGLE MEET; ZOOM), podendo em casos específicos, ser efetivada na sede da instituição, localizada a Rua Celeste Arruda, nº 400, Edson Queiroz, CEP 60834-455.

4.7 - 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 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 candidatos PcD habilitados, 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 pessoa com deficiência deverá, na inscrição, declarar sua deficiência, e em caso de seleção do currículo deverá 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 considerados como tal;

5.8 - Os(as) candidatos(as) inscritos como pessoa com deficiência 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 (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. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- 6.1 - Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no processo seletivo simplificado, na forma deste Edital;
- 6.2 - 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;
- 6.3 - Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 6.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- 6.5 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 6.6 - Possuir, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função na qual se inscreveu;
- 6.7 - Cargos específicos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;
- 6.8 - Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos dos(as) candidatos(as) habilitados(as) e convocados(as) quando da contratação;
- 6.9 - Experiência profissional comprovada para o cargo pretendido.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

- 7.1 - A seleção do currículo será feita pelo núcleo de Recursos Humanos da Associação Beneficente Cisne;
- 7.2 - A análise curricular terá caráter classificatório e eliminatório;
- 7.3 - 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).

8. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1 - Será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que apresentar-se ao local da seleção após o horário estabelecido, e;
- 8.2 - Não comparecer, seja qual for o motivo alegado;

9. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 - A classificação final dos candidatos será feita observando a soma das notas obtidas na análise curricular e da entrevista pessoal aos candidatos, que avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos, na área de interesse.
- 9.2 - Somente deverão comparecer no dia e hora determinados para a contratação os classificados que serão divulgados no site do Associação Beneficente Cisne (<https://www.institutocisne.org.br>)
- 9.3 - Apurada a classificação, esta será publicada com a relação de candidatos aprovados no processo seletivo, objetivando a formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal destinado à atuação nas Unidades de Atenção Primária à Saúde do Município de Fortaleza, conforme Contrato de Gestão nº 002/2020.

10. DEMAIS CRITÉRIOS

- 10.1 - O prazo de validade deste processo seletivo será de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.2 - No final da primeira vigência, considerar-se-á prorrogado o edital, salvo, ato em contrário pelo Instituto CISNE.
- 10.3 - No caso de prorrogação de vigência do presente edital o Instituto Cisne dará publicidade a esse ato através de seus

meios de comunicação.

10.3.1 - Os resultados serão divulgados no site da Associação Beneficente Cisne (<https://www.institutocisne.org.br>);

10.3.2 - A lista de classificação, bem como a ordem de convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será disponibilizada no site (<https://www.institutocisne.org.br>)

10.3.3 - O(a) candidato(a) deverá estar disponível para início imediato das atividades, não ocorrendo prorrogação do prazo. Assim, o candidato será convocado uma única vez para assumir o cargo;

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

a) E-mail: filialceara@institutocisne.org.br

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

10.3.5 - A aprovação no processo seletivo objetivando a contratação de pessoal para atuação nas 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;

10.3.6 - Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Associação Beneficente Cisne;

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

10.3.8 - A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Contrato de Gestão.

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

10.3.10 - 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.

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

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

10.3.13 - O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(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 90 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);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- Qualificação Cadastral no e-SOCIAL;
- 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.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

11.1 - 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.

12. DA EDUCAÇÃO PERMANENTE

12.1 - 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;

12.2 - 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
MÉDICA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
MÉDICA(O) PEDIATRA	18h/semanais	2h/semanais	20h/semanais

CONSULTÓRIO NA RUA

CARGOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA EDUCAÇÃO PERMANENTE	CARGA HORÁRIA TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	28h/semanais	2h/semanais	30h/semanais
ENFERMEIRA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
MÉDICA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais
PSICÓLOGA(O)	36h/semanais	4h/semanais	40h/semanais

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado;

13.2 - A participação do(a) candidato(a) e sua classificação final no Processo Seletivo Simplificado serão comprovadas unicamente pela publicação da lista final dos aprovados no site do Instituto Cisne;

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

13.4 - Em caso de contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) fica ciente de que poderá ser alocado para exercer suas funções em qualquer das UAPS administradas 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 05/01/2023

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

ANEXO I - CARGOS E SALÁRIOS

UAP / BASE ADMINISTRATIVA

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	44h/semanais	R\$ 4.500,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44h/semanais	R\$ 2.845,80	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS	44h/semanais	R\$ 2.323,28	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	44h/semanais	R\$ 1.409,07	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	44h/semanais	R\$ 4.300,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20h/semanais	R\$ 5.500,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL + PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
MÉDICA(O)	40h/semanais	R\$ 14.665,59	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
MÉDICA(O) DO TRABALHO	20h/semanais	R\$ 9.000,00	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL + RESIDÊNCIA MÉDICA E/OU ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO
MÉDICA(O) PEDIATRA	20h/semanais	R\$ 8.295,62	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL + RESIDÊNCIA MÉDICA E/OU ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA
PSICÓLOGA(O)	44h/semanais	R\$ 4.315,29	N/A	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
TÉCNICA(O) DE ENFERMAGEM	40h/semanais	R\$ 1.607,71	R\$ 242,40	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO PROFISSIONAL

CONSULTÓRIOS NA RUA

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	EXIGÊNCIA
AGENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$ 1.950,00	R\$ 242,40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$ 2.999,54	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	44h/semanais	R\$ 2.009,66	N/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COORDENADOR DE CONSULTÓRIO NA RUA	44h/semanais	R\$ 9.182,76	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO
ENFERMEIRA(O)	30h/semanais	R\$ 3.771,58	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
GERENTE DE CONSULTÓRIO NA RUA	44h/semanais	R\$ 4.350,22	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO
MÉDICA(O)	30h/semanais	R\$ 13.932,31	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
PSICÓLOGA(O)	30h/semanais	R\$ 3.726,84	R\$ 242,40	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO PROFISSIONAL
TÉCNICA(O) DE ENFERMAGEM	30h/semanais	R\$ 1.583,59	R\$ 242,40	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO COM REGISTRO PROFISSIONAL

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Responsabilidades/Atividades

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.

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.

Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.

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.

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.

Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar a Diretoria.

DESCRIÇÃO DE CARGO: 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; preparar relatórios e planilhas; executar serviços 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 manuaístécnicos.

Acompanhar processos administrativos: 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 material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

DESCRIÇÃO DE CARGO: 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.

Auxilia na expedição e recebimento, controle, manutenção, limpeza, organização de máquinas, ferramentas e estoque. Acompanha a carga e descarga, faz interpretação de nota fiscal e conferência de recebimento junto à ordem de compra. Auxilia 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: 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, distribuição de EPIs aos colaboradores, cuidar da limpeza e organização do almoxarifado e organizar as mercadorias.

DESCRIÇÃO DE CARGO: ENCARREGADO 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;
Ser 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: ENGENHEIRO 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; inspecionar 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; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: MÉDICA(O) DO TRABALHO

Responsabilidades / Atividades

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; implementar ações para promoção da saúde ocupacional; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de colaboradores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com colaboradores.

Planejar e prescrever tratamento aos colaboradores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos;

Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos colaboradores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;

Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;

Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do colaborador;

Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DE CARGO: MÉDICO(A)

Responsabilidades / Atividades

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGO: MÉDICO(A) 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: PSICÓLOGA(O)

Responsabilidades / Atividades

Auxiliar no 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;
Auxiliar na descrição das atividades envolvidas na execução do trabalho.

DESCRIÇÃO DE CARGO: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Responsabilidades/ Atividades

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UAPS 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 adscrita, conforme planejamento da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UAPS;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

CONSULTÓRIOS NA RUA

DESCRIÇÃO DE CARGO: 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (ECR)

Responsabilidades / Atividades

Estimular e favorecer o acesso às políticas públicas;
Estabelecer parcerias e fortalecer as redes intersetoriais, 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ECR)

Responsabilidades / Atividades

Realizar atividades administrativas tais como relatórios, planilhas, prestando suporte administrativo operacional à equipe técnica itinerante;

Participar do processo de territorialização e mapeamento e cadastramento da área de atuação;

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, redação de documentos, prestação de informações, escalas arquivo, digitação em geral e atendimento ao público;

Participar das reuniões de equipe, contribuindo com a elaboração da pauta e registro da memória da reunião;

Auxiliar na confecção do cartão SUS; Elaboração e acompanhamento de relatórios, produtividade, escalas de trabalho;

Contribuir na elaboração do roteiro de atividades de acordo com a logística do transporte e atendimento;

Capacitar as equipes para realização dos cadastros, monitorando e qualificando as atividades deles, oferecendo apoio e suporte administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO: COORDENADOR DE CONSULTÓRIO NA RUA (ECR)

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 as 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;

DESCRIÇÃO DE CARGO: ENFERMEIRA(O) (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;

Realizar e supervisionar 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;

DESCRIÇÃO DE CARGO: GERENTE DE 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, coordenação das 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.

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.

DESCRIÇÃO DE CARGO: 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 parafarmacológicos 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 contrarreferência 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 referenciar solicitações de procedimentos e consultas especializadas;

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

DESCRIÇÃO DE CARGO: PSICÓLOGO (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 e 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;

Multiplificar 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.



VIVENDO O SER-HUMANO EM SUA INTEGRALIDADE

DESCRIÇÃO DE CARGO: TÉCNICO DE 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 antropométricas 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;

Realizar 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 encontra-se 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:

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

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

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

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).

_____, _____, de _____ de _____.

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 _____

ASSINATURA DO DECLARANTE