

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022



- Participar das reuniões do corpo clínico e outros profissionais discutindo a qualidade da assistência, as necessidades dos serviços e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço;
- Representar a Unidade de Saúde perante a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas a assistência prestada.
- Promover, orientar, incentivar e apoiar atividades de ensino e pesquisa bem como participação no programa de educação permanente da instituição;
- Incentivar o trabalho em equipe visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho;
- Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe prestando esclarecimentos em relação à conduta em assuntos administrativos, educacionais e preventivos envolvendo a diretoria médica e coordenação multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- Apoiar e validar decisões de gestão da coordenação multidisciplinar;
- Manter constante relacionamento com os responsáveis principais dos serviços, em especial equipe médica e de enfermagem para resolução imediata dos problemas assistenciais;
- Administrar e avaliar periodicamente a performance da equipe administrativa da unidade;
- Assegurar que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança;
- Orientar a elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços em conjunto com as demais coordenações;
- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas;
- Zelar pela conduta ética geral dos profissionais, visando à integração da Comissão de Ética Médica e de Enfermagem, bem como demais áreas: administrativas, técnicas e de apoio;



GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Planejar e instituir as atividades da área de recursos humanos;
- Recrutamento e seleção de líderes e executivos;
- Gerenciar e realizar a manutenção do plano de cargos e salários;
- Gerenciar e acompanhar os programas de treinamento, capacitação técnica e comportamental;
- Administrar folha de pagamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- Estruturar e assegurar o cumprimento das políticas e normativos de recursos humanos;
- Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- Estruturar pesquisa de clima;
- Planejar e gerenciar a avaliação de desempenho;
- Estruturar a progressão de carreira;
- Preparar/auxiliar no orçamento da área;
- Planejar e estruturar políticas de remuneração e benefícios;
- Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com as práticas de mercado;
- Gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



GERENTE FINANCEIRO

- Gerenciar todas as atividades da área de tesouraria, envolvendo a área de contas a pagar, prestação de contas e suporte a contabilidade nos temas relacionados;
- Controlar o fluxo diário monetário de pagamentos e recebimentos, saldos, taxas, despesas bancárias relacionadas e aprovação de pagamentos;
- Gerenciar o fluxo de processos de documentos, notas fiscais e pedidos de compra;
- Assegurar os relatórios mensais e trimestrais das operações financeiras, considerando as demandas orientadas pela SES;
- Controlar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos e antecipar possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem a liquidez;
- Gerenciar a conciliação bancária, conferindo os lançamentos de débito e crédito;
- Controlar as estruturas do desempenho dos fluxos financeiros (entradas e saídas), tendo em vista as demandas da direção com respeito ao controle orçamentário e seus respectivos impactos no comportamento da organização.
- Suportar as demandas externas, considerando que existirão questionamentos relativos aos usos e fontes dos recursos utilizados diariamente na operação.
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



GERENTE DE QUALIDADE

- Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de Gestão do Hospital, bem como concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação Hospitalar.
- Gerenciar e acompanhar todos os protocolos médico/assistenciais, bem como auditar a qualidade da evolução técnica dos prontuários médicos e de processos de trabalho.
- Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas as unidades e serviços do Hospital;
- Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de gestão do Hospital, conforme natureza do contrato, através de registros e planilhas, visando auxiliar na obtenção do padrão de qualidade desejado para o Hospital;
- Concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação Hospitalar, mediante implantação e acompanhamento do desempenho das funções, visando a implementação de um modelo de gestão para a qualidade;
- Gerenciar a elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua do Hospital;
- Implantar e gerenciar ações que promovam a melhoria contínua de todas as atividades do Hospital;
- Gerenciar elaboração e implantação dos formulários do Hospital;
- Acompanhar as ações de melhorias implementadas resultantes das auditorias internas;
- Identificar as não conformidades resultantes das interações de processos;
- Acompanhar os registros das falhas dos processos nas reuniões da Comissão de Gerenciamento de Riscos;
- Informar continuamente a atualização dos documentos e registros do Hospital;



- Oferecer melhor direcionamento dos processos de trabalho com foco na Qualidade e satisfação do cliente;
- Manter os critérios para a implantação e melhoria contínua dos processos de Gestão em Excelência em todos os serviços e unidades;
- Prover indicadores de qualidade e de desempenho para acompanhar a performance dos serviços e unidades;
- Gerenciar os protocolos através da coleta de dados conforme definição da alta administração;
- Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores do hospital;
- Elaborar Fluxogramas, Procedimento de Gestão, e Instrução de trabalho do serviço;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria Geral, para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços;
- Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão do Instituto Rosa Branca;
- Participar e Incentivar a participação dos colaboradores nas atividades oferecidas pelo Serviço de Gestão de Pessoas que venham qualificar e motivar a equipe no ambiente de trabalho;
- Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos no Manual de Gestão, Procedimentos de Gestão, Instruções de Trabalho e Manual do Colaborador.
- Elaborar Procedimento de Gestão, Instrução de trabalho e Manuais;
- Apresentar mensalmente junto à Diretoria Geral, relatórios sobre as atividades desenvolvidas, bem como os respectivos resultados;
- Executar outras tarefas correlatas à área.



GERENTE DE COMPRAS

Implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos, evitando faltas ou excessos no estoque, gerenciar as negociações de compras otimizando prazos, reduzindo custos e zelando pela qualidade de todos os produtos e equipamentos adequados.

Principais Atividades:

- Assegurar o reabastecimento racional dos insumos reembolsáveis e não reembolsáveis necessários à manutenção do fluxo operacional do serviço;
- Aprovar pedidos gerados pela Central de Compras através do Sistema Integrado;
- Sugerir inclusão ou exclusão de produtos na padronização de materiais quando necessário;
- Responsabilizar-se legalmente perante a vigilância sanitária pelos suprimentos do Hospital;
- Elaborar escalas de serviços e folgas de seus colaboradores de maneira que haja rodízio das atividades e descanso para todos;
- Orientar seus colaboradores sobre o uso de EPI's para que não haja acidentes;
- Treinar novos colaboradores quanto à realização dos serviços, para manter o padrão de qualidade;
- Manter o controle e análise das curvas A, B, C, bem como X, Y, Z;
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e as condições para o fornecimento, para a aquisição de produtos e equipamentos com preços e condições satisfatórios à empresa;
- Gerenciar os colaboradores do serviço de Farmácia, compras e almoxarifado avaliando o desempenho dos mesmos através de indicadores;

- Decidir sobre compras conforme regulamento de compras aprovado pela instituição;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas, a critério de seu superior ou da demanda do hospital;
- Inspecionar o inventário do almoxarifado, seguindo o cronograma estabelecido pela Diretoria de Apoio;
- Elaborar fluxogramas, Procedimento de Gestão e Instruções de Trabalho relativas ao serviço executado;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo serviço para a Diretoria de Apoio, para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços;
- Participar e Incentivar a participação nas atividades oferecidas pelos recursos humanos, através da atribuição de normas ou do incentivo para eventos e treinamentos que venham a qualificar e motivar os colaboradores no ambiente de trabalho, visando criar clima organizacional e motivacional nas equipes;
- Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão do Instituto Rosa Branca;
- Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos no Manual de Gestão, Procedimentos de Gestão, Instruções de trabalho e manual do colaborador;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

GERENTE DE HOTELARIA

Descrição do Cargo:

- Garantir as condições para a adequada higienização, limpeza e segurança do Hospital, avaliar o nível de satisfação dos clientes, realizar encontros com os coordenadores, elaborar normas para o serviço de hotelaria, bem como garantir as condições para a adequada produção de alimentos, manutenção geral e funcionamento das instalações e equipamentos do Hospital, como também para a adequada distribuição de suprimentos, medicamentos e insumos hospitalares, visando manter um ambiente agradável e seguro, garantindo o bom andamento das atividades no Hospital, e ainda estruturar, receber e negociar contratos de prestação de serviços, acompanhando os custos dentro das áreas de atuação.

Principais Atividades:

- Garantir as condições para a adequada produção de alimentos, bem como para o processamento de roupas e suprimento de peças, a todas as unidades do Hospital mediante identificação da necessidade de treinamentos da equipe, como também da supervisão de escala de trabalho, e das condições em termos de quantidade de pessoal e equipamentos, visando cumprir as legislações específicas da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) bem como voltadas para o controle de infecção hospitalar aplicáveis a métodos de lavagem e utilização dos produtos;
- Proporcionar um ambiente limpo, higienizado e seguro para colaboradores, visitantes mediante a identificação de necessidade de treinamento das equipes, escala de trabalho, bem como do oferecimento de adequadas condições de trabalho em termos de quantidade de pessoal e equipamentos;

633



- Realizar encontros com os coordenadores para levar ao conhecimento das equipes a percepção do cliente em relação ao seu trabalho, traçar metas e elaborar planos de ação, mediante reuniões mensais com coordenadores das equipes e demais colaboradores, visando manter a equipe motivada, bem como apresentar as metas contratuais a serem atingidas, os resultados alcançados, e ainda identificar as necessidades das equipes em diversos aspectos;
- Garantir as condições para a adequada manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos do Hospital, através da elaboração, treinamento e implementação dos programas de manutenção corretiva e preventiva, como também da avaliação das solicitações de conserto de equipamentos hospitalares, realizadas pelas coordenações, buscando manter todos os equipamentos de apoio operacional do Hospital em perfeitas condições de uso;
- Estabelecer os processos operacionais para o adequado funcionamento das áreas de apoio, através do desenvolvimento de procedimento operacional padrão para a realização das atividades, da elaboração do regimento de cada setor, de treinamento das equipes, visando a padronização das atividades, e do esclarecimento sobre as reais funções de cada colaborador;
- Estruturar, receber e negociar contratos de prestação de serviços, envio de documentos dos fornecedores ao departamento jurídico, e negociações com fornecedores, com o objetivo de garantir o bom andamento das ações referentes aos prestadores de serviços do Hospital;
- Acompanhar os processos de compra e armazenamento de suprimentos, medicamentos e insumos hospitalares, através de relatórios encaminhados pelos setores responsáveis, garantindo a adequada manutenção dos estoques de acordo com a necessidade do hospital;
- Suportar projetos da diretoria geral e de outras diretorias, mediante reformas estruturais em diversos campos, elaboração de relatórios situacionais dentro de sua área, visando contribuir na tomada de decisões estratégicas por parte da diretoria geral e de outras diretorias;



- Garantir que as documentações legais dos serviços sob sua responsabilidade estejam em dia, com o objetivo de assegurar que a legislação vigente seja cumprida;
- Administrar os serviços sob sua responsabilidade, estabelecidos no organograma do Hospital, mediante acompanhamento da execução das atividades, buscando assegurar a regularidade de funcionamento, dentro das normas e exigências legais;
- Zelar pela exatidão das informações apuradas em cada serviço sob sua responsabilidade, através de abordagens individuais e em grupos, objetivando garantir a eficácia das avaliações e prestações de contas;
- Acompanhar os custos dentro de sua área de atuação, através da avaliação dos relatórios financeiros dos setores de apoio, objetivando contribuir para o equilíbrio financeiro do Hospital;
- Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão do Instituto Rosa Branca;
- Participar e Incentivar a participação dos colaboradores nas atividades oferecidas pelo Serviço de Gestão de Pessoas que venham qualificar e motivar a equipe no ambiente de trabalho;
- Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos no Manual de Gestão, Procedimentos de Gestão, Instruções de trabalho e manual do colaborador;
- Executar outras tarefas correlatas à área.



GERENTE DE TI

- Levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, busca no mercado de software aplicativo ou contratação de empresa prestadora de serviço nessa área, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área de Informática;
- Pesquisar e estudar os software e hardware disponíveis no mercado, através de contatos com fornecedores de software e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos seus recursos humanos, técnicos e financeiros destinados;
- Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- Coordenar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo e avaliando os resultados do treinamento e a adequada utilização dos sistemas pelos usuários;
- Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática, visando otimizar a sua utilização e produtividade.

636



MÉDICO PEDIATRA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade.

- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios.
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
- Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho.
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETÍCIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina.

- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames.
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério.
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames.
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



MÉDICO 20 HS E MÉDICO 40 HS

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

- Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;



- Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



MOTORISTA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento, observando nível de óleo, lanternas, pneus, limpeza interna e externa;
- Prever que o Motorista tenha autorização via decreto para dirigir veículo oficial;
- Realizar diariamente o roteiro de transporte, seguindo a escala e sendo que qualquer necessidade de alteração deverá ser consultada previamente junto a Coordenação Assistencial;
- Transportar os colaboradores das unidades para escala de visitas domiciliares e ações de programadas junto a Coordenação Assistencial;
- Apresentar relatório diário de percurso (POP – Roteiro de transporte/motoristas), controlando combustível, quilometragem rodada e horário de saída e chegada do veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas de abastecimento do veículo diariamente;
- Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- Informar a Coordenação Assistencial quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;
- Verificar, semanalmente, o nível de lubrificante, a pressão dos pneus, a água da bateria e do radiador e o funcionamento do sistema elétrico de freio;
- Manter permanente vigilância do veículo, quando estacionado;



- Estacionar o veículo com atenção, somente nos locais permitidos pela legislação de trânsito;
- Manter a carteira de habilitação atualizada;
- Em caso de infração de trânsito, a responsabilidade será do condutor do veículo na data do ocorrido, sendo atribuídos ao mesmo o valor e os pontos da infração correspondente;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- Conduzir o veículo com atenção, visando evitar danos e acidentes;
- Observar medidas de segurança contra acidente de trabalho;
- Reportar a Coordenação Assistencial, diante de qualquer solicitação externa para transporte ou serviços.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar programas de nutrição e alimentação de acordo com o perfil do serviço visando a elaboração de cardápios apropriados.

- Participar e colaborar com os projetos de nutrição clínica desenvolvidos, avaliando e adequando dietas de acordo com as necessidades e solicitações de pacientes, visando o rápido restabelecimento dos mesmos;
- Participar de discussões técnicas relacionadas à área de nutrição, visando o intercâmbio de informações que possam resultar na melhoria dos serviços prestados;
- Orientar o preparo de dietas específicas de acordo com a patologia do paciente;
- Desenvolver programas de educação alimentar;
- Registrar os atendimentos prestados aos pacientes e seus familiares, descrevendo detalhadamente as atividades dos atendimentos nos prontuários dos mesmos;



OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

- Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, cumprindo normas de segurança vigentes a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, rede lógica e de telefonia, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento.
- Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil e hidráulica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos de uso da piscina (nos locais onde existe Balneário), providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.
- Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.
- Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.
- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica.
- Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.
- Nos locais onde existe Balneário, auxiliar na limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições



adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária.

- Auxiliar no controle do funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS - CH005/2022

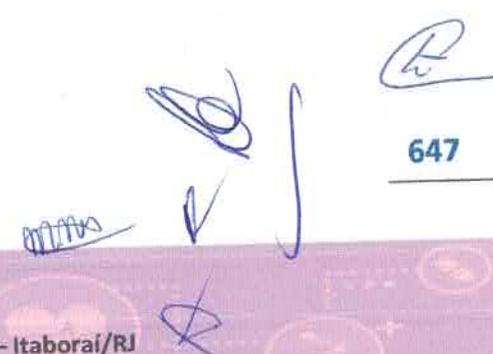
OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL

- Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos de uso da piscina (nos locais onde existe Balneário), providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.
- Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes.
- Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.
- Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.
- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica.
- Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.
- Nos locais onde existe Balneário, zelar pela limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições



adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária.

- Controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário.



OPERADORES DE SISTEMAS

- Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos,
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



PSICOTERAPEUTAS

- Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisa;
- Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação;
- Promover a reabilitação neuropsicológica;
- Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais;
- Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
- realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;



RECEPCIONISTA

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Utilizar recursos de informática.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Fazer o controle patrimonial de bens;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.
- Utilizar recursos de informática.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

651

SECRETÁRIA

- Receber e auxiliar os pacientes conforme a necessidade
- Digitar documentos médicos (ex: textos ditados pelo médico e prontuários dos pacientes)
- Manter registros detalhados dos pacientes e médicos
- Gerenciar as comunicações do consultório (ex: telefone, correspondência)
- Marcar consultas médicas
- Trabalhar com empresas de seguro/planos de saúde para processar os pedidos
- Processar faturas, contas e pagamentos
- Garantir a confidencialidade de informações sensíveis



SUPERVISOR DE FARMÁCIA

Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.

- Supervisionar diariamente a manipulação, o fracionamento e a unitarização de medicamentos;
- Inspecionar diariamente os colaboradores quanto a dispensação e entrega de materiais e medicamentos, dando suporte ao processo, para identificar possíveis problemas e solucioná-los em tempo hábil.
- Supervisionar o pedido de reposição de medicamentos e materiais.
- Realizar treinamentos técnicos mensalmente, visando a capacitação dos colaboradores nos processos da área e consequentemente assegurar as rotinas da farmácia.
- Participar de comissões e reuniões administrativas e multidisciplinares, tratando de assuntos voltados à sua área de atuação, conforme cronograma definido.
- Ser responsável pelo registro de baixa de possíveis perdas de medicamentos.
- Participar semanalmente dos inventários conforme cronograma.
- Coletar, consolidar e desenvolver mensalmente os indicadores para avaliação dos processos.
- Realizar reuniões mensais com a equipe, visando a capacitação dos mesmos nos processos da área e consequentemente melhorar a assistência farmacêutica prestada
- Realizar rotinas de farmácia clínica e/ou cuidados farmacêutico, conforme perfil definido pela instituição.
- Conferir mensalmente e trocar os materiais e medicamentos a vencer dos carrinhos de parada.
- Fornecer, quando solicitado, documentação necessária para apresentação ao Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária.

653



- Inspecionar as rotinas de farmácia, como controle de validade, temperatura, limpeza, organização.
- Prever o consumo de estoque garantindo o abastecimento de materiais e medicamentos da unidade.
- Apoiar a equipe multidisciplinar nas ações de farmacovigilância e tecnovigilância e notificar aos órgãos competentes qualquer evento adverso relacionados à medicamentos.
- Integrar a equipe multidisciplinar nas visitas aos leitos, orientando os profissionais referente a terapia medicamentosa disponíveis na instituição, assim como os cuidados com os medicamentos;
- Prestar orientação técnica referente a medicamentos, aos médicos e enfermeiros, quando identificado uma não conformidade mediante a prescrição e/ou solicitação de outros profissionais, enriquecendo com isso o conhecimento da equipe multidisciplinar.



SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Compreender a organização da população e promover a intersetorialidade;
- Promover e facilitar a integração entre todas as equipes;
- Atendimento ao público (colaboradores, munícipes e visitantes);
- Executar relatórios de respostas a ofícios, ouvidorias; relatórios clínicos e sociais;
- Garantir a atualização contínua dos sistemas de informação;
- Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes;
- Administrar o cumprimento de horário de funcionamento da Unidade e de seus profissionais;
- Alinhar a prestação de serviços médicos quanto à assiduidade, pontualidade, coberturas de acordo com a necessidade das unidades, a fim de cumprir as metas estipuladas no contrato;
- Zelar pelo patrimônio público envolvendo os funcionários nesse propósito;
- Integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos;
- Assessorar na confecção de impressos e ferramentas para consolidação, inclusive indicadores;
- Receber e direcionar ações para suprir as necessidades das Unidades de Saúde;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022



- Monitorar processos como: apontamento de frequência colaboradores, sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;
- Coletar dados semanais das atividades e produtividade das unidades para avaliação e reorganização se necessário a fim de alcançar as metas;
- Executar relatório mensal das atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários.
- Gerenciar o processo administrativo da Unidade reportando-se a Coordenação Assistencial para o processo decisório.

[Handwritten signatures and marks]

656

SUPERVISOR DA SAÚDE DA MULHER

- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Treinar e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Desenvolver atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
- Fazer aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
- Controlar os estoques de insumos;
- Fazer relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
- Controlar o recebimento de resultados e exames;
- Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
- Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hipertensão;



- Executar, dentro de suas possibilidades técnicas, investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
- Outras atividades afins.
- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas à maternidade e infância;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Treinar e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no desenvolvimento dos programas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação relacionadas aos programas;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos educativos sobre a maternidade e infância;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Analisar, mensalmente, os relatórios enviados pelas UBSs, estabelecendo dados estatísticos;



- Realizar o relatório geral e encaminhar para os níveis centrais;
- Coordenar a divulgação das atividades relacionadas aos programas de sua responsabilidade;
- Coordenar a realização de visitas domiciliares ou hospitalares para gestantes e puérperas e às crianças cadastradas nos programas;
- Outras atividades afins.



SUPERVISOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- Supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas às Unidades Básicas de Saúde, como construção, reforma e ampliação, em conformidade com as orientações e normas técnicas do Ministério da Saúde;
- Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades;
- Prover as UBSs de material necessário para o bom funcionamento dos setores;
- Manter supridas e abastecidas todas as unidades de Saúde, com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados pelo Coordenador da Unidade;
- Controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes das UBSs;
- Outras atividades afins.



TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Assistir ao Enfermeiro nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos;
- Integrar a equipe de saúde, cumprir normas e regulamentos do exercício profissional, bem como os regramentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- Participar das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, na UBS e também no domicílio, e nos demais espaços comunitários, se houver necessidade ou indicação;
- Executar atividades auxiliares atribuídas à equipe de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro;
- Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos;
- Realizar tratamentos prescritos, ou de rotina;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio;
- Realizar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar controle dos usuários e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar coleta de material para exames laboratoriais;
- Executar tarefas de desinfecção e de esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar pela sua segurança;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, de acordo com o planejamento da equipe e necessidades identificadas;



- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Desenvolver ações que facilitem a integração entre a equipe de saúde e a comunidade, considerando as características e as finalidades do trabalho na atenção básica;
- Auxiliar na efetivação das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, no âmbito da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde;
- Desenvolver ações de promoção à saúde, por meio de atividades educativas, e do estímulo à participação comunitária, conforme sua competência profissional;
- Desenvolver ações de promoção, prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco para a saúde da população, conforme plano de ação da equipe;
- Desenvolver ações de recuperação e reabilitação da saúde da população, conforme planejamento da equipe de saúde.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural.
- Estabelecer avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados.
- Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistida e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- Realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária;
- Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida;
- Favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda;
- Desenvolver as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da



TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Coletar, testar e analisar material biológico, manter os equipamentos e instrumentos limpos e conservados, bem como solicitar materiais, realizar a reposição de bolsas de sangue, entre outras atividades.

Principais Atividades:

- Proceder a realização de exames laboratoriais, conforme orientação; preparar amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Realizar triagem das amostras;
- Realizar liberação de hemocomponentes para as Unidades;
- Solicitar materiais de uso, quando necessário;
- Observar a validade dos reagentes utilizados no setor;
- Analisar material biológico de pacientes;
- Repassar para o superior as não-conformidades;
- Limpar, organizar e conservar os equipamentos, bancadas e armários, visando facilitar o bom desempenho das atividades;
- Auxiliar a análise e interpretação de informações obtidas de medições, determinações, identificações, conforme orientação;
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, conforme orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- Auxiliar a confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
- Executar outras tarefas correlatas à área.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

- Realizar operações farmacotécnicas;
- Conferir fórmulas;
- Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas;
- Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade;
- Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente;
- Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação;
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- Seguir procedimentos operacionais padrões;
- Realizar demais atividades inerentes ao emprego.



1.8.4. Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é uma ferramenta importante de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise do desempenho profissional em função das atitudes comportamentais, atividades que realiza, metas estabelecidas e resultados alcançados e potencial de desenvolvimento.

No entanto, os responsáveis por aplicar a avaliação de desempenho devem, antes de tudo, ter bem claro que tipo de informação é valioso para a elaboração de novas estratégias. Afinal, o tipo de avaliação tem que estar alinhado aos objetivos da instituição e com as expectativas da SMS, medindo o quanto os colaboradores se aproximam das metas baseado tanto em suas virtudes como em seus pontos de melhoria.

Objetivo

O objetivo da avaliação de desempenho é identificar, individualmente, empregados de todos os níveis que demonstrem habilidades e/ou conhecimentos que possam ser mais bem aproveitados de acordo com os objetivos, políticas e interesses da Organização, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas na Organização e como parte da estratégia para aplicar percentuais das verbas variáveis conquistadas, por alcançar as metas estabelecidas pela SMS.

Metodologia:

Iniciaremos o projeto aplicando o método 180° onde o colaborador faz sua auto avaliação e, em seguida o superior hierárquico imediato ratifica avaliação do colaborador ou reavalia. Neste caso discute com o colaborador a avaliação e em conjunto assinam o formulário que servirá de base para a aplicação de bônus, utilizando a parte variável do Contrato de Gestão. No futuro implantaremos o método 360° onde o superior hierárquico também é avaliado pelo colaborador, permitindo assim que a instituição possa fazer a avaliação final de seus líderes.



667



Nessa avaliação inicial de 180º, o colaborador recebe o formulário onde irá analisar o seu próprio desempenho atribuindo percentuais às suas atividades diárias. Tais como: assiduidade, interesse no trabalho, criatividade no encontro de soluções diárias, etc. Esses percentuais gerais serão divididos em 4 escalas: 25%, 50%, 75% e 100%, em cada área, e duas colunas para auto avaliação e avaliação do superior.

O colaborador analisará seu desempenho. Após a auto análise o colaborador entrega o formulário ao superior hierárquico que vai fazer a sua avaliação e discutir com o colaborador suas divergências, quando houver. Esse método traz uma vantagem pois propõe uma autorreflexão que permite pensar sobre a performance e identificar as habilidades e tarefas que necessitam serem melhoradas. Essa avaliação será aplicada em todos os colaboradores ao menos uma vez ao ano. E os resultados servirão de base para os bônus.

Auto Avaliação

Cada profissional avaliação o seu próprio desempenho de acordo com regras pré estabelecidas.

Avaliação do líder

Com a ajuda, acompanhamento e controle do departamento de Recursos Humanos, cada gestor avalia sua equipe de trabalho, comunicando os resultados dos funcionários sob sua responsabilidade.

O processo funcionará da seguinte forma:

1. Serão avaliados os colaboradores ativos.
2. Todos os colaboradores deverão realizar uma auto avaliação e, logo após, as coordenações e gerências também avaliarão os colaboradores. Valerá para a pontuação final apenas a média obtida entre as notas das Coordenações e Gerência.



3. Cada coordenação deverá promover um feedback com os colaboradores após a avaliação final.
4. Os formulários e listagem de colaboradores a serem avaliados poderão ser retirados a partir de ___/___ no RH.
5. Prazo para entrega de todas as avaliações às Gerências ___/___/___

Resultados

O resultado final de Avaliação de Desempenho deve apresentar as informações necessárias para a identificação de oportunidades de melhoria e a elaboração de um plano de ação em relação a vários níveis – geral da Organização, por área e individual

Modelo de formulário – Avaliação por performance





AVALIAÇÃO POR PERFORMANCE					
NOME: _____					
MATRÍCULA: _____			CARGO: _____		
ADMISSÃO: _____			TEMPO DE EMPRESA: _____		
SETOR: _____			GESTOR: _____		
CRITÉRIOS AVALIADOS	DESCRIÇÃO	COLABORADOR		GESTOR	
		%	%	%	%
ASSIDUIDADE	Faltas; Atrasos;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMPROMISSO	Entrega de trabalhos; Prazos cumpridos;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
METAS CUMPRIDAS	% de propostas atingidas;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMUNICAÇÃO	Objetividade; Eficiência;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
POSTURA	Cultura organizacional; Ética;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMENTÁRIOS - COLABORADOR					
Assinatura do Colaborador:					
COMENTÁRIOS - GESTOR					
Assinatura do Gestor:					

1.8.5. Registros e controles de pessoal

A ROSA BRANCA, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle administrativo mensal das escalas de trabalho de todas as equipes inseridas nas **UNIDADES DE SAÚDE**, permitindo que haja condições efetivas de planejamento, prevenções e eventuais coberturas.

670



Será realizado o controle de pessoal conforme exposto no artigo da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT): “Art. 74. O horário de trabalho será anotado em registro de empregados. § 2º Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso. § 3º Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará do registro manual, mecânico ou eletrônico em seu poder, sem prejuízo do que dispõe o caput deste artigo. § 4º Fica permitida a utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.”

Todos os funcionários devem registrar seu ponto, com exceção dos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, mediante comunicado do Diretor Geral formalizado junto ao Departamento Pessoal.

O registro da presença do funcionário se realiza por meio de ponto eletrônico biométrico. A assiduidade e pontualidade são consideradas pela instituição condições fundamentais para não prejudicar as rotinas e não comprometer as atividades desenvolvidas. Em situações de férias, auxílio-doença, ausência de trabalho, licença maternidade, adoção ou paternidade, o registro de ponto permanecerá em branco e as devidas anotações serão realizadas no tratamento de ponto, para impressão do espelho do ponto. Alterações de horários de trabalho somente podem ser realizadas com prévia autorização do Gestor. O espelho de ponto deverá ser assinado exclusivamente pelo funcionário. A Rosa Branca utiliza sistema informatizado, que possibilita o planejamento da força de trabalho.

1.8.5.1. Uso do Ponto Eletrônico com captura biométrica:

A instituição utilizará equipamentos de última geração de captura de impressões digitais que identifica o colaborador, horários de entrada e saída, emitindo

671

comprovante da marcação para controle deste. Os dados são enviados por interface automática ao Sistema de Folha de Pagamentos e neste para o Banco de Dados que será base para relatórios enviados para validação dos Gestores, confronto com as escalas, e eventuais abonos e ajustes, sua aprovação e posterior geração dos proventos dos Colaboradores.

Com o intuito de modernizar as relações de trabalho existentes no país, e também de garantir meios mais prudentes e eficientes de controle das jornadas de trabalho, instituiu-se a Portaria 1.510 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), que determina que inclusive as micros e pequenas empresas seja de qual ramo de atividades estiverem enquadradas, a exigência da utilização do Ponto Eletrônico em suas unidades.

De acordo com dados do Dieese (Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos), as novas regras existentes na Portaria são aplicáveis a mais de 99% dos negócios existentes no Brasil, e atingem de forma direta mais de seis milhões de empresas e organizações.

A **ROSA BRANCA** entende que a melhor maneira de demonstrar transparência e segurança nos pagamentos dos proventos salariais, bem como dos direitos e deveres dos funcionários é utilizando formas modernas de controles de seu efetivo e suas atividades, bem como de sua carga horária por meio de aferição do ponto eletronicamente.

Considerando isso, a **ROSA BRANCA** por meio de parcerias já realizadas com algumas empresas do ramo de tecnologia para gestão de recursos humanos, tais como a DIMEP e HELPS do interior paulista.

Serão instalados equipamentos de última geração de captura de impressões digitais que identifica o colaborador, (sistema por biometria), serão mapeados todos os horários de entrada e saída, emitindo comprovantes da marcação para controle deste, e devidamente homologados pelo IMETRO.

672



Art. 14º - Os Membros da Comissão de Ética Médica serão eleitos dentre os integrantes do Corpo desta unidade Hospitalar, obedecidas às normas regimentais, por meio de voto secreto e direto de seus pares. Os médicos que ocupam os cargos de Diretores Clínicos, Administrativos e Técnicos não podem candidatar-se a Comissão de Ética Médica.

§ único - Os Membros da Comissão de Ética Médica que posteriormente tornarem-se Diretores Clínicos, Administrativos ou Técnicos, deverão pedir afastamento enquanto durar seu mandato.

Art. 15º - A Comissão que estiver cumprido o mandato fará a escolha de um Comissão Eleitoral que se responsabilizará pela organização, apuração e proclamação dos resultados do pleito.

Art. 16º- A eleição para Comissão de Ética Médica deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato legal.

A convocação das eleições será feita por meio de Edital que deverá conceder um prazo mínimo de 15 (quinze dias) para as inscrições das chapas, o qual será encerrado em 48 (quarenta e oito) horas antes das eleições;

O processo eleitoral será aberto e encerrado pelo Presidente da Comissão Eleitoral ou por seu eventual substituto;

A apuração será realizada imediatamente após o encerramento do Processo Eleitoral, por escrutinadores nomeados pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados e acompanhados por fiscais das chapas concorrentes;

Será considerada eleita a chapa que obtiver o maior número de votos. A respectiva Ata Eleitoral deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina do Estado Do Ceará para os devidos assentamentos.

Art. 17º- Os Protestos e recursos contra e qualquer fato relativo ao processo eleitoral, deverão ser formalizados por escrito dentro de no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após as eleições e encaminhadas em primeira instância à Comissão Eleitoral,

em Segunda instância a Comissão de Ética Médica e por último às instâncias superiores (Conselho Regional de Medicina do Ceará e Conselho Federal de Medicina).

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Art. 19º - As Comissões de Ética Médica eleitas no período de 6(seis) meses anteriores às eleições oficiais, serão automaticamente reconduzidas não necessitando nova eleição.

Art. 20º - Os membros da Comissão de Ética Médica que deixarem de prestar serviços na instituição, serão automaticamente afastados de suas funções na Comissão.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º- São disposições gerais deste Regimento:

Os integrantes eleitos desta Comissão de Ética Médica desempenharão funções em caráter honorífico e prestarão serviços de grande relevância ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará;

A Comissão de Ética Médica manterá sob caráter confidencial as informações recebidas;

O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta da Comissão de Ética Médica, por meio da maioria absoluta de seus membros;

O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de aprovação pela Sessão Plenária da Comissão de Ética Médica do Hospital.

Objetivos da comissão para o primeiro ano de contrato

Eleger o Diretor Clínico, de acordo com a Resolução CFM 1.841, de 08.08.1997,

Eleger os membros da Comissão segundo as diretrizes da Resolução CFM nº 1.812, de 11.12.2002 (alterada em seu artigo 6º pela Resolução CFM nº 1.812, de 27.02.2007).

691

Reunião com o corpo clínico para apresentação das finalidades e objetivos da Comissão.

Realizar 2 (duas) Oficinas com temas de Ética Médica

Realizar, ordinariamente, reuniões mensais.

2.1.1.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

REUNIÕES MENSAS:

01 reunião mensal que terá a data marcada sempre na reunião do mês anterior.

Seminário de atualização em ética médica:

Data que será programada de acordo com a demanda da Unidade de Saúde.

Cronograma	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Reunião	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Exemplo de calendário com programação anual:

COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA			
MÊS	DIA	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
Janeiro	24	Terça-feira	14h00
Fevereiro	21	Terça-feira	14h00
Março	28	Terça-feira	14h00
Abril	25	Terça-feira	14h00
Maiο	23	Quinta-feira	14h00
Junho	27	Terça-feira	14h00

Agosto	22	Terça-feira	14h00
Setembro	26	Terça-feira	14h00
Outubro	24	Terça-feira	14h00
Novembro	28	Terça-feira	14h00
Dezembro	12	Terça-feira	14h00

2.1.2. COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

DEFINIÇÃO

É um órgão supervisor da ética profissional na Instituição, representando os Conselhos Regional e Federal de Enfermagem, com a finalidade de: educar, discutir, orientar e divulgar temas relativos à Ética Profissional de Enfermagem.

Regulamentação

Lei nº. 5.905 / 1973 do COREN Resolução nº. 172 / 1994

Vigência meses permitindo reeleição

Principais atividades

Garantir a conduta ética dos profissionais de enfermagem da Instituição através da análise das intercorrências notificadas por meio de denúncia formal e auditoria.

Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem da Instituição.

Colaborar com o COREN, no combate ao exercício ilegal da profissão e na tarefa de educar, discutir, orientar e divulgar temas relativos à ética dos profissionais de enfermagem.

Indicadores

Total de Enfermeiros com Inscrição no COREN.

693



Total de Técnicos / Total de Auxiliares.

Total de funcionários capacitados.

Total de processos Éticos analisados.

2.1.2.1. PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO (Membros e Finalidade)

O presidente da Comissão, assim como todos os membros, será nomeado por Portaria Interna pela Coordenação Geral. Os cargos de vice-presidente e secretário poderão ser definidos pela comissão.

Deverão ocorrer Reuniões periódicas, com data, local e horário, previamente definido e realizado mensalmente.

Cronograma de Atividades Educativas e Epidemiológica Anual.

Ata das reuniões, bem como Relatório com plano de ação, indicadores e metas:

Mensal – a ser entregue a coordenação local e Cronograma de reuniões ordinárias

2.1.2.2. PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

CARACTERÍSTICAS GERAIS – DEFINIÇÃO

Artigo 1º - A Comissão de Ética de Enfermagem (C.E.E) é órgão representativo do Conselho Regional de Enfermagem em caráter permanente junto às Instituições de Saúde, tendo funções educativas, fiscalizadoras e consultivas do exercício nas referidas instituições.

Capítulo II

NATUREZA E FINALIDADES

Artigo 2º - A Comissão de Ética de Enfermagem é reconhecida pela Coordenação Geral de Enfermagem da Instituição de Saúde à que pertence, estabelecendo com ela

694



uma relação de independência e autonomia, cientificando e assessorando a mesma sobre os assuntos afetos a esta.

Parágrafo Único – A Comissão de Ética de Enfermagem deverá notificar a Coordenação Geral de Enfermagem da Instituição de Saúde a que pertence o calendário de suas reuniões e/ou atividades.

Artigo 3º - A Comissão de Ética de Enfermagem tem por finalidade:

Garantir a conduta ética dos profissionais de enfermagem da Instituição através da análise das intercorrências notificadas por meio de denúncia formal e auditoria;

Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem da Instituição;
Colaborar com o COREN, no combate ao exercício ilegal da profissão e na tarefa de educar, discutir, orientar e divulgar temas relativos à ética dos profissionais de enfermagem.

Capítulo III

DAS ELEIÇÕES

Artigo 4º - Os membros da Comissão de Ética de Enfermagem serão eleitos através de voto facultativo e secreto e direto.

Artigo 5º - A Comissão de Ética de Enfermagem vigente fará a escolha e divulgação de uma Comissão Eleitoral, que será responsável pela organização, apuração e divulgação dos resultados de pleito.

Parágrafo 1º - Os membros da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos.

Parágrafo 2º - A Convocação para a eleição será feita através de ampla divulgação interna, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para a votação. Prazo este também para as inscrições e divulgação dos candidatos.

Parágrafo 3º - Os candidatos serão subdivididos em dois grupos:

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Grupo I correspondente ao Quadro I, da categoria de Enfermeiros e Grupo II correspondente aos Quadros II e III, respectivamente dos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

Parágrafo 4º - Os candidatos poderão indicar, no ato da inscrição, até dois fiscais, entre os profissionais de enfermagem da Instituição, para o acompanhamento do processo eleitoral e fiscalização da apuração.

Parágrafo 5º - As inscrições serão encerradas 30 (trinta) dias antes da data do pleito, quando a Comissão Eleitoral deverá enviar ao COREN a relação dos candidatos e seus respectivos fiscais, para averiguação das condições de elegibilidade, quando o COREN-CE deverá expedir declaração, sem ônus para os candidatos.

Parágrafo 6º - Os candidatos ao pleito deverão ter os seguintes requisitos:

Ter no mínimo 2 anos de inscrição definitiva e estarem em dias com suas obrigações junto ao COREN.

Os candidatos não devem estar envolvidos em processo ético no COREN.

Parágrafo 7º - Os candidatos não devem estar respondendo a nenhum processo administrativo na Instituição.

Artigo 6º - A data de votação fica estabelecida para o último dia útil do mês xxxxx, devendo a posse ocorrer até o dia dd/mm do mesmo ano.

Parágrafo 1º - Os enfermeiros eleitores votarão nos candidatos do Grupo I e os técnicos e auxiliares nos candidatos do Grupo II.

Parágrafo 2º - O processo eleitoral será aberto e encerrado pelo Presidente da Comissão Eleitoral ou por seu eventual substituto.

Artigo 7º - A apuração será realizada imediatamente após o encerramento do processo eleitoral podendo ser assistida por todos os interessados.

Parágrafo 1º - Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem o maior número dos votos válidos no Grupo I e Grupo II, e os resultados finais deverão ser enviados ao COREN no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o pleito.

Parágrafo 2º - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da mesma categoria, proceder ao desempate de acordo com o tempo de exercício na Instituição empregadora na categoria eleita. Caso persista o empate considerar-se a o profissional com o número de registro mais antigo no Conselho como vencedor.

Parágrafo 3º - Protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral deverão ser formalizados por escrito dentro de, no máximo, 48 horas após as eleições e encaminhados, em primeira instância, à Comissão Eleitoral, em segunda instância à C.E.E e, por último, a instância superior – COREN.

Artigo 8º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, podendo esta formular consultas ao COREN.

Capítulo IV

Competência

Artigo 9º - Compete às Comissões de Ética de Enfermagem:

Divulgar e fiscalizar o exato cumprimento do Código de Ética, da Lei e do Decreto sobre o Exercício dos Profissionais de Enfermagem, bem como das Resoluções e Decisões do COFEN e do COREN dentro da Instituição.

Opinar, normatizar, orientar e fiscalizar sempre em relação ao desempenho ético da profissão.

Manter atualizado o cadastro de todos os profissionais de enfermagem que trabalham na Instituição.

Realizar sindicância sobre o fato notificado, quando julgar necessário, convocando os profissionais envolvidos e suas testemunhas, tomando a termo seus depoimentos, verificando o exercício ético da profissão, as condições oferecidas pela Instituição

para o exercício profissional, a qualidade do atendimento prestado aos pacientes e sugerindo as modificações que venham a julgar necessárias;

Encaminha o relatório de sindicância juntamente com o parecer da CEE ao COREN, no prazo máximo de trinta dias, sujeito a prorrogação, ao se constatar indícios de possível infração ética, arrolando-se todos os documentos comprobatórios necessários afetos a este, com cópia para a respectiva Diretoria/Chefia/Gerência ou Divisão de Enfermagem da Instituição.

Nos casos de não se constatar indícios de infração ética, a CEE deverá encerrar a sindicância, arrolando todos os documentos, elaborando o relatório final e arquivando o processo na Instituição.

Cientificar à Diretoria/Chefia/Gerência ou Divisão de Enfermagem da Instituição sobre todos os relatórios conclusivos das Sindicâncias ali instauradas pela CEE.

Elaborar, quando necessário, conjuntamente com o COREN, padrões éticos suscitados por modernos métodos de diagnóstico e terapêutica de complexa tecnologia, para que sejam adotados pela equipe de enfermagem e por grupos multiprofissionais qualificados.

Solicitar aos responsáveis pela Diretoria/Chefia/Gerência ou Divisão de Enfermagem, assim como, aos responsáveis pelos outros serviços da Instituição de Saúde, informações e comprobatórios quando julgados indispensáveis para a elucidação dos fatos que estão sendo apurados.

Artigo 10º – Compete aos membros da Comissão de Ética de Enfermagem.

Eleger Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

Comparecer às reuniões da Comissão, discutindo e opinando sobre matérias em pauta.

Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão prevista neste regimento.

Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem responder sindicâncias.

Capítulo V

Estrutura

Artigo 11º – A Comissão de Ética de Enfermagem deverá ser composta por Enfermeiros, Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem com vínculo empregatício com a Instituição de Saúde, executando-se àqueles profissionais que sejam membros da Diretoria nos órgãos de classe ou que sejam Diretor/Chefe/Gerente de Enfermagem, na referida Instituição.

Parágrafo Único – A Instituição de Saúde poderá fazer com que a Instituição de Ensino que solicita campos de Estágio se comprometa em participar de processos de sindicância quando necessário.

Capítulo VI

Composição

Artigo 12º – Para a constituição de uma Comissão de Ética de Enfermagem, a Instituição de Saúde deverá contar no seu quadro de pessoal de enfermagem, no mínimo, 10 (dez) enfermeiros.

Artigo 13º – A Comissão de Ética de Enfermagem deverá ser constituída por 5 membros efetivos, sendo 3 enfermeiros, 2 técnicos e/ou auxiliares de enfermagem e 5 membros suplentes sendo 3 enfermeiros e 2 técnicos e/ou auxiliares de enfermagem.

Parágrafo 1º - Os membros efetivos serão designados para as funções de Presidente, Vice- Presidente e Secretário, através de votação interna pelos membros que se elegeram para a Comissão de Ética de Enfermagem.

Parágrafo 2º - As funções de Presidente e Vice-Presidente deverão ser exercidas exclusivamente por enfermeiros.

Parágrafo 3º - A C.E.E. Somente poderá deliberar com a presença da maioria simples de seus membros.

Parágrafo 4º - Os membros efetivos poderão solicitar a participação dos suplentes nos trabalhos da C.E.E.



Capítulo VII

Atribuições

Artigo 14º – Ao Presidente da Comissão de Ética de Enfermagem compete:

Presidir, coordenar e dirigir as reuniões da Comissão.

Planejar e controlar as atividades programadas ou não da Comissão.

Elaborar relatório com os resultados dos casos analisados e encaminhá-lo à Diretoria/Chefia/Gerência ou Divisão de Enfermagem para ciência.

Elaborar parecer final para ser encaminhado ao COREN em casos que sejam constatadas infrações éticas.

Artigo 15º – Ao Vice-Presidente da Comissão compete:

Participar das reuniões da C.E.E.

Colaborar no planejamento e controle das atividades da C.E.E.

Substituir o Presidente na ausência do mesmo.

Artigo 16º – Ao Secretário da Comissão compete:

Secretariar as reuniões e registrá-las em ata.

Verificar o quórum nas sindicâncias.

Realizar as convocações dos denunciados e denunciantes, bem como das testemunhas.

Organizar arquivo referente aos relatórios de sindicância.

Executar as atividades internas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

700

Elaborar conjuntamente com o Presidente da Comissão os relatórios e Sindicâncias.

Artigo 17º – Aos suplentes da Comissão compete:

Participar e colaborar nos trabalhos da C.E.E.

Atender às convocações da reunião da C.E.E.

Substituir os membros efetivos nas reuniões da C.E.E.



Capítulo VIII

Disposições gerais

Artigo 18º – A C.E.E. deverá se reunir uma vez por mês ordinariamente, em dia, hora e local pré-determinados.

Artigo 19º – A C.E.E. deverá se reunir extraordinariamente quando a importância do fato assim o exigir.

Artigo 20º – O quorum para as decisões corresponde à maioria simples dos membros da Comissão.

Artigo 21º – Na desistência de um ou mais membros efetivos da C.E.E., os mesmos serão automaticamente substituídos pelos suplentes de acordo com o número de votos obtidos na eleição. Na ausência destes no momento, cientificando-se formalmente o COREN a esse respeito.

Parágrafo Único – Em casos excepcionais a Instituição de Saúde poderá encaminhar nome (no máximo três) de profissionais ao COREN, que fará a indicação para preenchimento de vagas existentes.

Artigo 22º – A ausência não justificada a mais de 3 reuniões consecutivas e/ou alternadas excluirá automaticamente o membro efetivo da C.E.E., sendo convocado o suplente correspondente. Tal exclusão e a correspondente substituição deverão ser comunicadas formalmente ao COREN.

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Artigo 23º – Quando um dos membros da C.E.E., estiver envolvido na sindicância, o mesmo, será convocado normalmente a prestar esclarecimentos ficando contudo, impedido de dar continuidade às suas atividades na Comissão, durante a vigência da sindicância.

Artigo 24º – Quando um dos convocados não comparecer na data da sindicância, deverá apresentar justificativa junto a CEE até 3 dias após a referida data. Se a justificativa não for aceita pela C.E.E., o fato deverá ser comunicado ao COREN sob forma de denúncia, ficando assim sujeito às penalidades impostas.

Artigo 25º – Os trabalhos de sindicância dar-se-ão por encerrados assim que todos os aspectos do fato estiverem esclarecidos. Havendo necessidade, a C.E.E. poderá convocar e organizar sindicâncias sobre o mesmo fato tantas vezes quantas forem necessárias.

Artigo 26º – Se houver a necessidade da presença de profissionais de outras áreas, os mesmos poderão participar dos trabalhos de sindicância na qualidade de convidados.

Artigo 27º – A C.E.E. deverá enviar ao COREN, até o dia xx/mm de cada ano, sobre suas atividades dentro da instituição, correspondente ao ano anterior, incluindo aí o número de sindicâncias abertas e demais dadas considerados importantes, para análise do COREN.

Artigo 28º – O COREN, baseado nos resultados obtidos através dos relatórios anuais enviados pela C.E.E., promoverá Seminários com os componentes da C.E.E. para orientações e esclarecimentos.

Artigo 29º – As Comissões de Ética de Enfermagem eleitas anteriormente à promulgação desta Decisão, terão seus mandatos prorrogados até a posse da Comissão a ser eleita e empossada no ano.

Objetivos da comissão para o 1º ano

Nomeação pela Gerência de Enfermagem dos membros da Comissão, identificar, entre os profissionais, indivíduos com perfil.

Validação do COREN – CE da Comissão.

Validação do Regimento Interno pela Comissão.

Elaboração de relatório mensal.

Educação Permanente: Criar um sistema que garanta que os pacientes, os profissionais de saúde e os visitantes sejam orientados sobre questões éticas.

Manter atualizado o cadastramento de todos da equipe de Enfermagem.

Divulgar o código de Ética e demais normas disciplinares e Éticas da categoria.

Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem na instituição, identificando as condições oferecidas pela mesma, para o desempenho das atividades profissionais e qualidade do atendimento dispensado à clientela, pela equipe de Enfermagem.

Manter portaria atualizada.

2.1.2.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

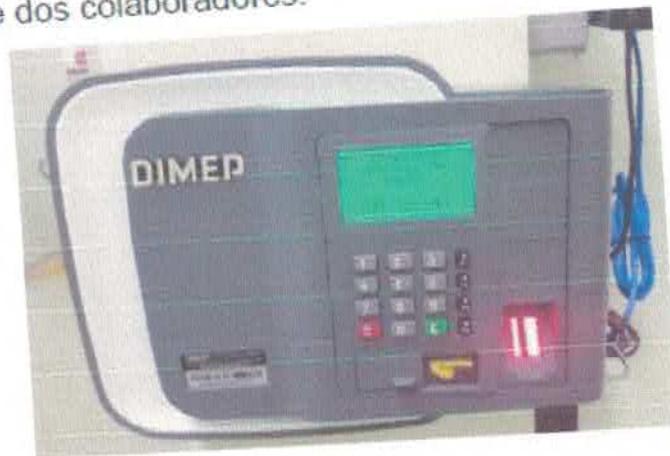
Reuniões Mensais

Reuniões Semestrais: análise anual com implementação de Metas para o 2º ano de ação.

Cronograma	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Reunião	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Modelo de Aparelho de Ponto Eletrônico a ser Instalado na Unidade de Saúde

Sistema de ponto eletrônico instalado para acompanhamento da assiduidade dos colaboradores.



Os dados são enviados por interface automática ao Sistema de Folha de Pagamentos e neste para o Banco de Dados que será base para relatórios enviados para validação dos gestores, confronto com as escalas, e eventuais abonos e ajustes, sua aprovação e posterior geração dos proventos dos Colaboradores.

Alimentando com isso toda a base para as avaliações de resultado da unidade de saúde por tipo de atividade e setorização, gerando com isso maior produtividade, remuneração correta, respeito entre as diversas funções, dignidade aos funcionários, transparência nos pagamentos e controles internos e por fim gera reconhecimento profissional e de forma justa.

[Handwritten signatures and initials]

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS - CH005/2022

MODELO DE ESCALA MENSAL - ENFERMAGEM

INSTITUTO ROSA BRANCA
ESCALA MENSAL - SERVIÇO DE ENFERMAGEM
MÊS: SETEMBRO/2022



UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (UBS IV) - JARDIM CAMILA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 07h00 - 16h00

DIAS				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
				TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI				
ENFERMEIRO																																						
Nome	COBEN	Horário	Turno																																			
		07h - 16h	M																																			
			T																																			
AUXILIARES DE ENFERMAGEM																																						
Nome	COBEN	Horário	Turno																																			
		07h - 16h	M																																			
			T																																			
		07h - 16h	M																																			
			T																																			

LEGENDA	CE	Consulta de Enfermagem	URU	Grupo Educativo	EDI	Educação Continuada Interna	LM	Licença Médica
	CDL	Coberta de exames	PAP	Papéis/Atas	EDE	Educação Continuada Externa		
	CRB	Curativo	VD	Visita Domiciliar	SLIP	Supervisão		
	ECG	Electrocardiograma	VAC	Vacina	BAH	Banco de horas		
	EST/DES	Esterilização	MED	Medicação	FER	Feriado		
INA	Inalação	REU	Reunião de equipe		Final de Semana			

Assinatura e carimbo do Enfermeiro Responsável

Tipos de afastamento

Basicamente são três (03) os tipos de afastamentos a saber:

Licença Maternidade

De acordo com o artigo 392 da CLT, a colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário. Entretanto, a Lei 11.770/2008 instituiu o Programa Empresa Cidadã, que prorrogou esse prazo por 60 dias e concede benefícios fiscais para empresas que aderirem à iniciativa.

Por invalidez

É um benefício devido ao colaborador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser reabilitado em outra profissão, de acordo com a avaliação da perícia médica do INSS.

Por doença ou acidente

674

O auxílio doença é o benefício concedido em virtude de acidente ou doença, sendo adequado às situações de incapacidade total e temporária para o trabalho que excedam a 15 dias de afastamento.

Afastamento justificados através da apresentação do respectivo Atestado Médico

A CLT autoriza alguns afastamentos por um número de dias determinado. São situações em que o empregado tem a falta justificada e, por isso, não terá o ponto desses dias cortado, ou seja, descontado.

Para tanto, o colaborador deve comprovar a razão de sua falta no primeiro dia útil seguinte ao seu retorno ao trabalho.

As hipóteses de afastamento são as seguintes:

Por dois dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente e irmão;

Por três dias consecutivos em razão de casamento do próprio colaborador;

Por um dia, a cada 12 meses de contrato de trabalho, para doação voluntária de sangue;

Por até dois dias, para se alistar eleitor;

Nos dias de realização de exame vestibular para ingresso no ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em juízo, na condição de parte ou testemunha;

Pelo tempo necessário para cumprir as exigências do serviço militar, como alistamento militar;

Por um dia, a cada ano, para acompanhar o filho de até seis anos em consulta médica;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Por até dois dias para acompanhar esposa ou companheira, durante o período de gestação, a consultas ou exames;

Por cinco dias, em regra, em razão de licença paternidade.

Prazo

A entrega do atestado médico pelo colaborador deve ser dentro de 48 horas a contar a primeira data do afastamento.

Atestado com CID

O artigo 102 do Código de Ética Médica diz que o médico não pode revelar a doença do paciente sem autorização prévia do mesmo. Portanto, as empresas não devem recusar um atestado médico sem indicação da CID.

Acidente de Trabalho

Há inúmeras doenças que são causadas pelo trabalho excessivo, como aquelas consequentes da repetição dos movimentos (LER-DORT-Lesão por Esforço Repetitivo ou Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), e também em razão de muito esforço físico e mental, além da exposição a agentes tóxicos e prejudiciais à saúde.

Não só os acidentes no horário e no local de trabalho são considerados acidentes de trabalho. Também são acidentes de trabalho aqueles em que o empregado está a serviço do empregador, ainda que fora da empresa e também na ida e volta de casa para o trabalho. Por isso, é dever da empresa realizar exames médicos no início (admissional), durante (periódicos) e ao fim (demissional) do contrato de trabalho.

Em caso de acidente, o empregador deve entregar ao empregado a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT). Se à empresa se recusar, o empregado deve procurar o Sindicato ou o INSS.

676

Se o empregado receber licença médica, o empregador pagará o salário dos primeiros 15 dias. Daí em diante, o INSS pagará o benefício enquanto durar a incapacidade do trabalhador.

Na hipótese de o empregado ficar incapaz de trabalhar, ele poderá se aposentar por invalidez. Mas, se ele se recuperar, deve voltar a trabalhar e a lei garante sua permanência no emprego por um ano (art. 118, da Lei nº 8.213/99).

O empregador que for responsável pelo acidente do trabalho deve pagar uma indenização por danos materiais e morais, e conforme o caso, responder a processo penal.

Processo de Afastamento

Colaborador

1. Encaminha o atestado ao RH-Sede para avaliação da causa do afastamento;

RH-Sede

2. Avalia as causas do afastamento em questão e:

Se for acidente do trabalho, as ações serão de acordo com o POP de Atendimento à Emergências. Assim, deverá ser cadastrado o atestado do colaborador.

No caso de o atestado ser inferior a 15 dias, o colaborador deverá entregar ao Coordenador Responsável que irá preencher a Ocorrência de Frequência. Assim que devidamente preenchido e assinado, o formulário deverá ser encaminhado ao RH-Sede.

[Handwritten signature]

677

Se o atestado for superior a 15 dias, será necessário agendar a perícia médica no site do INSS. Assim que agendado, o RH-Sede solicita ao colaborador que compareça na empresa e entrega o documento de perícia do INSS.

Colaborador

3. Comparece no INSS e retorna à Sede para entregar a comunicação da decisão do INSS com a data do retorno ao trabalho. No caso de prorrogação da data de afastamento será necessário agendar a perícia médica novamente e passar por todo o processo novamente.

RH Sede Administrativa

Se não for prorrogado, o RH deve agendar a consulta com a Medicina do Trabalho. De acordo com a análise do ASO, se o mesmo estiver apto a voltar ao trabalho, inicia as atividades imediatamente; Então, o RH arquiva a documentação do afastamento no prontuário.

Contudo, se não estiver apto será necessário iniciar novamente o processo.

O Instituto Rosa Branca realizará o remanejamento nos casos de afastamento através dos folguistas, fazendo cobertura dos plantões ou contratação temporária



678

1.8.6. Modelo – manual de normas e rotinas / manual do colaborador



Manual de Normas & Rotinas

Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Medicina e
Segurança do Trabalho

Contrato Senador Pompeu/CE

Apresentação

Este Manual de Normas e Rotinas tem o objetivo de servir como referência as atividades de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho, devem ser observados por todas as Gerências, Apoiadores e Assessores das unidades de saúde gerenciadas pelo INSTITUTO ROSA BRANCA no Contrato de Gestão do município de Senador Pompeu/CE.

Deve ser utilizado como base nas decisões que cotidianamente precisam tomar em relação à gestão da vida funcional dos profissionais que compõem as suas respectivas equipes de trabalho.

Permanecemos a disposição para esclarecer dúvidas sobre procedimentos internos e buscar juntos uma solução para qualquer questão não prevista neste instrumento.



Atenciosamente
Instituto Rosa Branca - IRB



O **Manual do RH** tem como objetivo trazer as diretrizes do INSTITUTO ROSA BRANCA que refletem os valores e modo de atuação esperados dos seus colaboradores.

ATENDIMENTO PESSOAL

O atendimento pessoal é muito importante. É a partir dele que o cliente ou acompanhante cria uma imagem sobre a instituição, o atendimento funciona como um cartão de visitas. Por esse motivo é importante estar atento para alguns detalhes:



- Identifique-se dizendo seu nome e cargo;
- Seja cordial, gentil e simpático;
- Transmita segurança e disponibilidade no atendimento ao cliente;
- Acompanhe o cliente ao serviço solicitado;
- Ouça o cliente com calma e atenção;
- Informe ao cliente quando o tempo de espera for prolongado;
- Demonstre expressões faciais em harmonia com as palavras.

USO DE UNIFORME

- Mantenha o seu uniforme limpo, passado e completo;
- Use sapatos, meias e cintos de cor preconizada com o uniforme;
- Os sapatos devem estar limpos e engraxados, se possível com solado anti-derrapante;
- Não use tênis, sandálias, tamarcos, calçados de tecido;

2. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE (C2)



2.1. PROPOSTA DE FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES TÉCNICAS QUE IMPLANTARÁ NAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE NO TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICANDO: PERFIL DOS MEMBROS COMPONENTES, OBJETIVOS, METAS E FREQUÊNCIA DE REUNIÕES.

O Instituto Rosa Branca com o intuito de maior aprofundamento sobre os serviços prestados e minimizar as diferenças na organização e na condução dos serviços, propõe-se a criação das Comissões a seguir visando à implementação de diretrizes comuns, conforme as diretrizes dos Conselhos Regionais das categorias profissionais competentes.

As Comissões Técnicas de Saúde têm o objetivo de melhorar a qualidade da assistência prestada ao paciente, bem como potencializar a organização das demandas da Rede de Atenção à Saúde. As Comissões são compostas por grupos de trabalhos englobando a participação de diferentes profissionais das equipes das unidades de saúde.

O desenvolvimento dos trabalhos realizados pelas Comissões ganha destaque como estratégia no gerenciamento de riscos e na melhoria contínua nos serviços de saúde, subsidiando as ações da Diretoria e colaborando para a mudança da cultura de segurança do paciente, na implantação de normas e protocolos, como também diretrizes que visam resultados positivos para a Gestão Municipal e Institucional.

Destaca-se ainda a proposta das Comissões como ferramenta de gestão com foco em promover ações preventivas e corretivas, de forma a legitimar seu papel nos serviços de saúde ao apontar sistematicamente as oportunidades de análise críticas, monitoramentos e formulações de fluxos de trabalho com foco nos resultados da assistência ao paciente.

- **Comissão de Ética Médica;**
- **Comissão de Ética de Enfermagem;**
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica;**
- **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;**
- **Comissão de Revisão de Prontuários**

Modelo de ata de reunião de Comissão:

 INSTITUTO Rosa Branca	ATA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	 PREFEITURA DE SENADOR POMPEU
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – SENADOR POMPEU		
DESCRIÇÃO		
Data:	Local:	
Horário início:	Horário Final:	
Convocado por:	Relator:	
OBJETIVO DA REUNIÃO		
MEMBROS		
Nome	Cargo	Assinatura
ASSUNTOS EM Pauta:		
1.		
DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO EM Pauta		
Assinaturas e Carimbos:		

2.1.1. COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

2.1.1.1. PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO (Membros e Finalidade)

FINALIDADE

Zelar e trabalhar, por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

MEMBROS

A Comissão de Ética Médica Das Unidades de Saúde será composta nos termos do artigo 1º da RESOLUÇÃO CFM n.º 1.657/2002, obedecendo aos seguintes critérios de proporcionalidade:

- Com até 15 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética;
- De 16 (dezesesseis) a 99 (noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.
- De 100 (cem) a 299 (duzentos e noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 4 (quatro) membros efetivos e igual número de suplentes;
- De 300 (trezentos) a 999 (novecentos e noventa e nove) médicos, a Comissão deverá ser composta por 6 (seis) membros efetivos e igual número de suplentes;
- Se possuir um número igual ou superior a 1.000 (mil) médicos, a Comissão de Ética deverá ser composta por 8 (oito) membros efetivos e 8 (oito) suplentes;



2.1.1.2. PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

DEFINIÇÃO/OBJETIVO

Art. 1º - A Comissão de Ética Médica é o órgão supervisor da ética profissional na instituição, representando os Conselhos Regional de Medicina do Estado do Ceará (CREMEC) e o Federal de Medicina, estando constituída e regulamentada de acordo com a Resolução CFM Nº 1.657 de 11/12/2002 (alterada em seu art.6º pela Resolução CFM Nº1.812 de 27/02/2007), ou a que vir substituí-la. Apresenta as funções opinativas, educativas e fiscalizadoras, cabendo-lhes zelar e trabalhar, por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Art. 2º - A Comissão de Ética Médica será composta por membros efetivos e membros suplentes, eleitos dentre o corpo clínico das Unidades de Saúde, sendo um Presidente e um Secretário, ambos os membros titulares.

Os membros titulares poderão solicitar a participação dos membros suplentes no desenvolvimento dos trabalhos;

Na ausência do Presidente, as atribuições serão desempenhadas pelo Secretário da Comissão de Ética Médica.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A todos os Membros da Comissão de Ética Médica compete:

Eleger o Presidente e Secretário;

Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias e pauta;

686

Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica, previstas neste regimento;

Garantir o exercício do amplo direito de defesa para aqueles que vierem a responder a sindicâncias.

Art. 4º - A Comissão de Ética Médica reunir-se-á uma vez por mês, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente.

A Comissão de Ética Médica poderá deliberar com a presença da maioria simples de seus membros;

As deliberações da Comissão de Ética Médica serão tomadas por maioria simples de votos.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA.

Art. 5º - São atribuições da Comissão de Ética Médica:

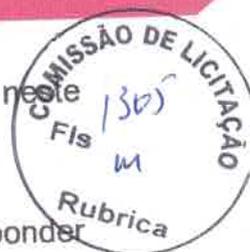
Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da Instituição;

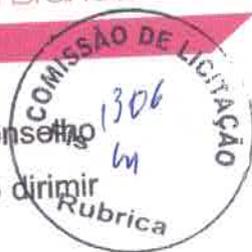
Verificar as condições oferecidas pela Instituição para o exercício profissional, bem como a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, sugerindo modificações que venham julgar necessárias;

Denunciar às instâncias superiores, inclusive ao Conselho Regional de Medicina, as eventuais más condições de trabalho na Instituição;

Colaborar com o Conselho Regional de Medicina divulgando resoluções, normas e pareceres;

Assessorar a diretoria clínica, administrativa e técnica da instituição, dentro de sua área de competência;





Proceder sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do Conselho Regional de Medicina e do próprio Conselho ou por iniciativa própria, visando dirimir conflitos e dúvidas existentes na instituição.

Capítulo IV

DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Art. 6º - As sindicâncias instauradas pela Comissão de Ética Médica obedecerão aos seguintes preceitos contidos neste regimento:

1. Reclamação por escrito e devidamente identificada;
2. Comunicação escrita do Diretor Clínico;
3. Deliberação da própria Comissão de Ética Médica;
4. Solicitação da Delegacia Regional do Conselho Regional de Medicina;
5. Solicitação do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará.

§ 1º - As peças deverão ser capeadas e organizadas em ordem cronológicas.

§ 2º - Se houver alguma denúncia envolvendo um Membro da Comissão de Ética Médica, o mesmo deverá se afastar exclusivamente da Sindicância.

Art. 7º - Aberta a sindicância, a Comissão de Ética Médica informará o fato aos envolvidos concedendo-lhes um prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do aviso, para apresentação de relatório escrito acerca da questão, oportunidade em que será facultado a exibição do rol de testemunhas, garantindo-se a produção de todas as provas.

§ único: As sindicâncias deverão ser concluídas no prazo máximo de 60 dias, prorrogáveis por igual período a critério do Presidente, mediante solicitação justificada por escrito ao Conselho Regional de Medicina.



Art. 8º - Todos os documentos relacionados com os fatos, quais sejam: prontuários, fichas clínicas, ordens de serviços e outros, que possam colaborar no deslinde da questão, deverão ser compilados à sindicância.

O acesso a esses documentos é facultado somente às partes e a Comissão de Ética Médica;

Toda e qualquer peça compilada à sindicância deverá ser capeada, organizada e numerada em ordem cronológica e numérica.

Art. 9º - O Presidente da Comissão de Ética Médica nomeará pelo menos um membro sindicante para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão.

Art. 10º - Finda a coleta de informações, a Comissão de Ética Médica poderá solicitar novas audiências dos envolvidos sobre a existência ou não de indícios de conduta antiética e/ ou infração administrativa.

§ único: Caso necessário a Comissão de Ética Médica poderá solicitar novas audiências dos envolvidos ou testemunhas, bem como, produzir novas provas.

Art. 11º - Estando evidenciada a existência de indícios de infração administrativa, o resultado deverá ser encaminhado aos Diretores Clínicos, conforma previsão do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição, para que determine as providências a serem adotadas.

Art. 12º - Havendo indícios de infração ético-profissional, cópia da Sindicância deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará, pôr se tratar do único órgão com competência para julgar infrações éticas nesse Estado.

Art. 13º - Os casos omissos serão avaliados e decididos em Sessão Plenária do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará.

Capítulo V

DAS ELEIÇÕES

689



Exemplo de calendário de programação anual:

COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM			
MÊS	DIA	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
Janeiro	26	Quinta-feira	14h00
Fevereiro	23	Quinta -feira	14h00
Março	30	Quinta -feira	14h00
Abril	27	Quinta -feira	14h00
Maiο	25	Quinta-feira	14h00
Junho	29	Quinta-feira	14h00
Julho	27	Quinta-feira	14h00
Agosto	24	Quinta-feira	14h00
Setembro	28	Quinta-feira	14h00
Outubro	26	Quinta-feira	14h00
Novembro	23	Quinta-feira	14h00
Dezembro	14	Quinta-feira	14h00

2.1.3. COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

A Comissão de Farmácia e Terapêutica é uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo, que tem por objetivo selecionar medicamentos a serem utilizados no sistema da saúde nos três níveis de atenção. Além disso, a CFT assessora a diretoria clínica, na formulação de diretrizes para seleção, padronização, prescrição, aquisição, distribuição e uso de medicamentos dentro das instituições da saúde. Com essa finalidade, uma CFT deve adotar critérios para seleção e padronização dos medicamentos/produtos farmacêuticos, como:

- a) registro no país em conformidade com a legislação sanitária;
- b) necessidade segundo aspectos clínicos e epidemiológicos;
- c) valor terapêutico comprovado, com base na melhor evidência científica em seres humanos, destacando segurança, eficácia e efetividade, com algoritmo de escolha (fluxograma) de tratamento definido;
- d) composição com única substância ativa, admitindo-se, apenas em casos especiais, associações em doses fixas;
- e) o princípio ativo conforme Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua ausência, Denominação Comum Internacional (DCI);
- f) informações suficientes quanto as características farmacotécnicas, farmacocinéticas e farmacodinâmicas;
- g) preço de aquisição, armazenamento, distribuição e controle;
- h) menor custo do tratamento/dia e custo total do tratamento, resguardando segurança, eficácia, efetividade e qualidade de vida;
- i) concentração, forma farmacêutica, esquema posológico e apresentação, considerando a comodidade para a ministração aos pacientes, faixa etária, facilidade para cálculo de dose a ser ministrada e de fracionamento ou



multiplicação de doses, bem como perfil de estabilidade mais adequado às condições de armazenamento e uso.

Para auxiliar na execução das atividades, a CFT pode compor grupos técnicos de trabalho, sempre que se fizer necessário. Estes grupos técnicos podem ser criados a critério da CFT ou quando solicitado pelo diretor clínico da instituição e submetidos ao plenário que define o prazo para cumprimento dos trabalhos e aprovação de sua composição.

Membros Componentes:

A composição da Comissão de Farmácia e Terapêutica possui característica multiprofissional e depende da disponibilidade dos recursos humanos existentes na instituição.

O critério de participação deve estar vinculado a competência técnica, contando com representantes da saúde, com conhecimento farmacológico, terapêutico, clínica médica e de economia em saúde. Dessa forma, recomenda-se a composição baseada em um núcleo central executivo e flexibilidade para incorporar grupos técnicos de apoio de acordo com os assuntos a serem abordados, sendo necessário que sejam dispensados nos horários da Comissão, das outras obrigações nas Unidades em que prestam serviço.

Para compor o núcleo técnico executivo, os membros e suplentes da CFT devem constar no cadastro de profissionais com vínculo institucional, os quais são submetidos ao diretor clínico.

Os membros executivos e suplentes da CFT devem ser designados pelo diretor clínico, que promove as indicações de Presidente e de Vice-Presidente. Adicionalmente, cada representante deve contar com um suplente para substituí-lo em seus impedimentos, os quais participarão das sessões do Plenário, com direito a voto nos impedimentos dos Membros Titulares por motivo de afastamentos legais, férias, licenças ou ausências justificadas, não perdendo a



706

continuidade dos trabalhos a serem realizados. Para melhor andamento das atividades, esta Comissão deve contar com uma secretaria para apoio administrativo.

Os membros executivos e os suplentes integrantes da CFT devem declarar os potenciais conflitos de interesse. Além disso, durante os trabalhos qualquer situação, que configure possível conflito de interesse, deve ser declarada pelo membro, que se absterá de participar da atividade específica.

Ao termino do mandato ou quando solicitado, pode ser fornecido aos membros da CFT uma declaração de participação para fins de currículo.

Ao Coordenador:

- Designar os membros desta comissão;
- Coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Representar a comissão perante a Direção Técnica;
- Distribuir tarefas aos membros da comissão.

À secretária:

- Preparar pauta das reuniões.
- Registrar em ata todas as reuniões da comissão.
- Manter arquivo das atas e dos documentos da comissão.
- Receber e expedir documentos da comissão.

Demais membros:

- Comparecer às reuniões da comissão na data e hora estabelecida.
- Analisar propostas e solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de itens da lista padronizada.
- Colaborar com as atividades desta comissão.

COMPETÊNCIAS

- Compete a Comissão de Farmácia e Terapêutica as ações de assessoramento

farmacoterapêutico, investigação científica e educação permanente.

a) Assessoramento farmacoterapêutico

- Seleção e padronização dos medicamentos;
- Elaboração e atualização do Guia Farmacoterapêutico;
- Definição de diretrizes para o uso racional dos medicamentos;
- Elaboração de normas para prescrição, dispensação e uso de medicamentos;
- Avaliação para incorporação de novas tecnologias;
- Promoção e elaboração de Protocolos Clínicos de tratamento.

b) Investigação científica

- Atividades voltadas ao gerenciamento de riscos e farmacovigilância (queixas técnicas, reações adversas ao medicamento e erros de medicação).

c) Ações educativas

- Desenvolvimento e apoio às ações de promoção do uso racional de medicamentos;
- Colaboração e participação em atividades de educação permanente da equipe da saúde;
- Elaboração e divulgação de instrumentos educativos, utilizando os meios de comunicação;
- Incentivo e realização de campanhas para práticas seguras do uso do medicamento.

Neste contexto, a CFT desempenha papel consultivo, científico e educativo, propondo na instituição, as boas práticas de prescrição, dispensação, ministração e controle de medicamentos, além de analisar estudos de utilização dos medicamentos padronizados, com foco no uso racional.

A CFT possui o papel de avaliar a adequação de cada medicamento e produto farmacêutico constantes do Guia Farmacoterapêutico, bem como a conveniência da inclusão ou exclusão dos medicamentos, em razão de novas evidências científicas disponíveis sobre eficácia, efetividade e segurança do medicamento.

Outro ponto consiste na atualização a cada dois anos do Guia Farmacoterapêutico, seguindo as recomendações da OMS e do Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011.

Frequência das Reuniões:

Esta Comissão deve reunir-se, ordinariamente, conforme cronograma e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou solicitada pela maioria de seus membros executivos. E necessária a definição de um local para viabilizar o seu funcionamento.

De forma sistemática, as sessões da CFT são iniciadas com a presença da maioria simples dos seus membros (“uórum”. Não havendo “uórum” a reunião será suspensa.

As reuniões podem seguir este roteiro:

- verificação da presença do Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Vice-Presidente;
- verificação de presença dos membros e existência de “uórum”;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

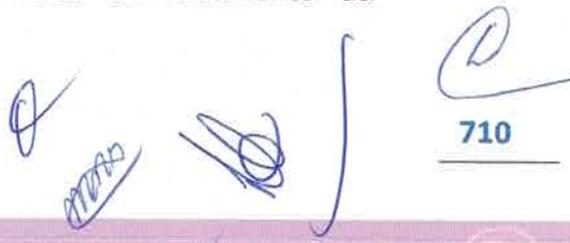
- aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- leitura e despacho do expediente;
- apresentação de assuntos por convidados externos;
- leitura da Ordem do Dia, seguida por discussão e votação;
- encaminhamento das deliberações para Diretoria Clínica;
- organização da pauta da próxima reunião;
- encerramento dos trabalhos.

Em caso de urgência da discussão de um determinado assunto, a CFT, por voto da maioria, pode alterar a pauta da reunião, e a Ordem do Dia deve ser comunicada antecipadamente a todos os membros executivos.

De preferência, as questões devem ser decididas por consenso. Contudo, se durante a discussão verificar-se a impossibilidade de consenso, e esgotados argumentos com bases em evidencias científicas, o Presidente tem o direito ao voto de desempate. Além disso, o Presidente e os membros da Comissão podem solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Após a apresentação e leitura do parecer, o Presidente ou o Vice-Presidente submete a discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem.

O membro que não se considerar esclarecido quanto a matéria em exame, pode solicitar vistas do expediente, propor diligencias ou adiamento da discussão e a votação.



Após entrar em pauta, recomenda-se que seja estabelecido um prazo para reapresentação da matéria para votação.

2.1.3.1. PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

Natureza e finalidade

Art. 1ª A Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), estabelecida pela Organização Mundial de Saúde (OMS) como uma das estratégias para monitorar e promover a qualidade no uso dos medicamentos, com segurança e efetividade, é instância de caráter consultivo, educativo e de assessoria, vinculada à Assistência Farmacêutica, cujas ações devem estar voltadas à promoção do uso racional e seguro de medicamentos.

Art. 2.º A CFT tem por finalidade assessorar a Assistência Farmacêutica, na consolidação das políticas e práticas de utilização de medicamentos e insumos farmacêuticos :

- I - na seleção de medicamentos nos diversos níveis de complexidade da Unidade;
- II - no estabelecimento de critérios para o uso de medicamentos selecionados;
- III - na avaliação do uso dos medicamentos selecionados.

Art. 3.º A CFT está diretamente ligada à Coordenação.

Art. 4.º Os membros da CFT serão nomeados pela Coordenação, por meio de Portaria.

Capítulo II

Objetivos

Art. 5.º São objetivos da CFT:

- I - desenvolver políticas relacionadas ao uso de medicamentos padronizados;
- II –apoiar o processo de padronização de medicamentos (inclusão e exclusão);
- III –auxiliar na elaboração de programas de capacitação relacionados à utilização de medicamentos no âmbito institucional;
- IV –promover o uso seguro e racional de medicamentos, baseando-se em critérios preconizados pela OMS/Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS)/Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Capítulo III

Composição

Art. 6.º A CFT será composta por representantes dos segmentos:

- I - assistência farmacêutica;
- II - Serviço de Educação;
- III - membros convidados/consultivos.

§1.º A representação dos membros de cada segmento ocorrerá através de designação em portaria pela Diretoria.

§2.º No impedimento de qualquer dos membros, deverá ser designado um substituto que participará da reunião, com direito a voto;

§3.º Para indicação dos membros deverão ser considerados aspectos como, competência técnica, habilidades e perfil;

§4.º O mandato dos membros será de 02 anos, com direito à recondução, contados a partir da data de publicação da Portaria;

§5.º Dentre os membros efetivos serão escolhidos o coordenador, vice-coordenador e secretário, por consenso ou votação dos membros;

§6.º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da Instituição;

§7.º Todos os membros deverão assinar termo de isenção, onde afirmem ausência de conflitos de interesse, principalmente no que se refere a vínculos empregatícios ou contratuais, compromissos e obrigações com indústrias privadas, produtoras de medicamentos, que resultem em obtenção de remunerações, benefícios ou vantagens pessoais;

§8.º Os membros da CFT não poderão receber brindes, prêmios ou outras vantagens pessoais, proporcionados pela indústria farmacêutica e/ou por distribuidoras de medicamentos;

§9.º Será dispensado, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas, ou cinco reuniões alternadas (num período de seis meses), sem justificativa relevante, devendo a chefia do segmento representado, nesta circunstância, indicar novo membro em até sessenta (60) dias;

§10 A justificativa relevante de que trata o parágrafo anterior deverá ser apresentada por escrito, e-mail, chamada telefônica ou por qualquer outro meio que se faça comunicar, em até quarenta e oito horas úteis após a reunião.

Capítulo IV

Competências

Art. 7.º São competências da CFT:

713

- I - desenvolver atividades de estudo sobre medicamentos padronizados para a implantação de rotinas que assegurem o uso racional e seguro de medicamentos;
- II - avaliar e emitir parecer técnico sobre as solicitações de inclusão, exclusão ou substituição de itens da padronização de medicamentos;
- III - desenvolver, propor estratégias e supervisionar todas as políticas e práticas de utilização de medicamentos, com intuito de assegurar resultados clínicos ótimos e um risco potencial mínimo, participando da elaboração de diretrizes clínicas e protocolos terapêuticos;
- IV - estabelecer normas e procedimentos relacionados à seleção, distribuição/dispensação, utilização e administração de medicamentos;
- V - propor ações educativas visando o uso racional e seguro de medicamentos;
- VI –elaborar, revisar e manter atualizado o Manual Farmacoterapêutico e as normas para sua aplicação;
- VII –elaborar e divulgar materiais informativos sobre o uso racional e seguro de medicamentos.

Capítulo V

Atribuições

Art. 8.º São atribuições do coordenador:

- I - providenciar a organização da pauta das reuniões;
- II - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - conduzir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;
- IV - representar a CFT em suas relações internas e externas;

V - encaminhar ao Serviço de Gestão de Qualidade e Vigilância em Saúde, relatórios das ações desenvolvidas pela CFT, quando solicitado;

VI - emitir pronunciamento da CFT quanto às questões relativas a medicamentos;

VII - discutir e encaminhar tarefas para os demais membros da Comissão;

VIII - tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

IX - cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Regimento;

Art. 9.º São atribuições do vice-coordenador:

I - representar e desenvolver as atividades do coordenador na ausência deste;

II - colaborar com o coordenador no cumprimento dos objetivos e competências da CFT e no exercício de suas funções.

Art. 10. São atribuições do secretário:

I - registrar em ata as resoluções da Comissão;

II - manter arquivo da documentação relacionada à CFT;

III - providenciar material bibliográfico para as reuniões;

IV - protocolar documento em nome da Comissão;

V - encaminhar o cronograma de reuniões aos membros da Comissão;

VI - ler a ata da reunião anterior e submetê-la à apreciação da Comissão;

VII - providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das sessões ordinárias ou extraordinárias;

715

VIII - manter registro de dados (contatos) dos integrantes da CFT.

Art. 11. São atribuições dos membros e substitutos:

- I - zelar pelo pleno desenvolvimento das atribuições da CFT;
- II - cumprir as atividades que lhe forem designadas pelo coordenador, nos prazos estabelecidos;
- III - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- IV - apresentar proposições sobre as questões pertinentes à Comissão;
- V - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- VI - colaborar com a CFT no exercício de suas funções.

Art. 12. São atribuições dos membros consultivos:

- I –opinar, de acordo com sua especialidade, oferecendo informações com respaldo técnico, no intuito de colaborar com os pareceres técnicos e tomadas de decisão;
- II - colaborar com a CFT no exercício de suas funções, conforme prazos pré estabelecidos.

Capítulo VI Funcionamento

Art. 13. A CFT será coordenada por um membro da Assistência Farmacêutica.

Art. 14. A CFT reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez a cada dois meses (bimestral) e, extraordinariamente, quando necessário, por convocação do seu coordenador ou por requerimento da maioria dos membros.

Art. 15. As convocações das reuniões ordinárias serão enviadas pelo secretário da CFT, conforme definição de calendário previamente aprovado dentre seus membros.

716

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Art. 16. A pauta da reunião será encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 17. As reuniões extraordinárias serão convocadas com até 48 horas de antecedência, por solicitação do coordenador ou por, pelo menos, metade mais um de seus membros.

Art. 18. A agenda e material suplementar (incluindo as atas das reuniões anteriores) serão preparados pelo secretário e submetidos aos membros da Comissão em tempo hábil para avaliação destes antes de cada reunião.

Art. 19. A Comissão poderá convidar para as reuniões os profissionais (do hospital ou não) que possam contribuir de forma especializada ou com seus conhecimentos, habilidades e julgamentos, nunca havendo conflito de interesses.

Art. 20. As reuniões serão iniciadas com a presença mínima de metade mais um, do total de seus membros.

Parágrafo único. Não havendo quórum, deverá ser registrada em ata a suspensão da reunião, o motivo e assinatura dos presentes e providenciada nova convocação.

Art. 21. De preferência, as questões serão decididas por consenso.

Parágrafo único. Na impossibilidade de consenso, depois de esgotada a argumentação técnica, baseada em evidências científicas, as recomendações e pareceres da CFT serão definidos pela maioria simples do total dos seus membros presentes, na ocasião das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 22. Cada membro titular terá direito a um voto, transferível a seu substituto, quando de sua ausência.

§ 1.º Quando da existência de conflitos de interesse declarados, o membro não poderá emitir parecer ou participar da votação sobre o medicamento relacionado ao conflito.

§ 2.º Em caso de empate em votação, a decisão será dada pelo voto do coordenador.

§ 3.º Os membros consultivos não integram a composição da CFT e não terão direito a voto.

Art. 23. Sempre que o assunto for de complexidade em que se faça necessário maior conhecimento técnico ou conhecimento em áreas específicas, poderá ser solicitada a colaboração de outros profissionais internos ou externos à instituição, visando a melhor consecução das atividades.

Parágrafo único. Nas situações em que os membros da CFT julgarem necessário, poderão ser consultados especialistas, inclusive de outras instituições, os quais poderão, eventualmente, participar das reuniões, com direito à voz.

Art. 24. As recomendações e pareceres da CFT a respeito das alterações na padronização de medicamentos serão submetidos à apreciação da Coordenação, para aprovação final.

§1.º Caso as recomendações e pareceres da CFT não sejam aceitas para aprovação final, a CPM deverá apresentar justificativa, por escrito, à CFT.

§2.º Para avaliação de alteração na padronização de medicamentos e emissão de pareceres, serão definidos grupos de estudos, por consenso entre os membros.

Art. 25. As reuniões da CFT serão registradas em atas, cuja elaboração ficará a cargo do secretário da CFT, onde constem os membros presentes, os assuntos debatidos, as recomendações e os pareceres emanados.

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 26. Este Regimento poderá ser modificado por proposição da Superintendência ou dos membros da CFT, mediante aprovação por maioria dos votos em reunião convocada para esse fim.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento serão dirimidas pelo Coordenador da CFT e, em grau de recurso, pelo Superintendente.

Art. 28. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE ANUAL

Reuniões Mensais

Cronograma	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Reunião	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Exemplo de calendário de programação anual:

COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA			
MÊS	DIA	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
Janeiro	26	Quinta-feira	16h00
Fevereiro	23	Quinta -feira	16h00
Março	30	Quinta -feira	16h00
Abril	27	Quinta -feira	16h00
Maio	25	Quinta-feira	16h00
Junho	29	Quinta-feira	16h00
Julho	27	Quinta-feira	16h00
Agosto	24	Quinta-feira	16h00
Setembro	21	Quinta-feira	16h00
Outubro	26	Quinta-feira	16h00
Novembro	23	Quinta-feira	16h00
Dezembro	21	Quinta-feira	16h00

2.1.4. COMISSÃO DE INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

OBJETIVOS:

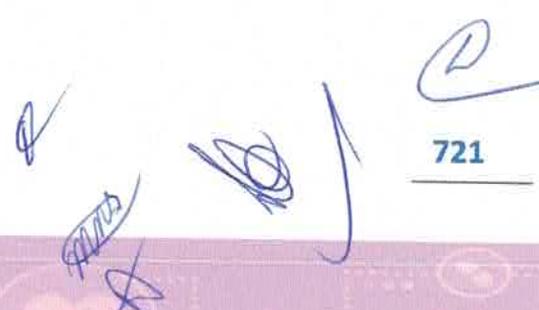
É um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança. A CIPA é regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) nos artigos 162 a 165 e pela Norma Regulamentadora 5 (NR-5), contida na portaria 3.214 de 08.06.78 baixada pelo Ministério do Trabalho, atualizada pela NR 32.

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

As atribuições básicas que os componentes da CIPA deverão exercer de acordo com a legislação vigente serão as seguintes:

- Investigar e analisar os acidentes ocorridos na Unidade de Saúde;
- Sugerir as medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria ou sugestão de outros empregados e encaminhá-las ao Diretor Técnico e ao departamento de segurança do trabalho das Unidades de Saúde;
- Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança, ou ainda, de regulamentos e instrumentos de serviço emitidos pelo empregador;
- Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT);
- Sugerir a realização de cursos, palestras ou treinamentos, quanto à engenharia de segurança do trabalho, quando julgar necessário para o melhor desempenho dos empregados;
- Registrar nos livros próprios as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias e enviar cópia ao Diretor Técnico e ao departamento de segurança do trabalho;
- Preencher ficha de informações sobre a situação da segurança das Unidades de Saúde e atividades da CIPA encaminhando para o Ministério do Trabalho;
- Preencher ficha de análise de acidentes, que deverá ser enviada ao departamento de segurança das Unidades de Saúde. O modelo destas fichas pode ser encontrado em qualquer DRT;
- Manter controle sobre as condições de trabalho dos funcionários e equipamentos e comunicar ao Diretor Técnico as irregularidades encontradas;
- Elaborar anualmente o Mapa de Risco.

MEMBROS COMPONENTES:



721

Será composta por quantidade de colaboradores onde a conta exata de participantes se dá por quantidade de profissionais atuantes na instituição sendo 1 para cada 20 trabalhadores.

2.1.4.1. PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS

Art. 1.º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes –CIPA está vinculada diretamente ao Diretor Técnico, com o objetivo de melhoria contínua da segurança do colaborador, na prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Art. 2.º A CIPA é um órgão que deve ter participantes indicados pela instituição e outros eleitos pelos colaboradores em número que garanta a representatividade de todos os grupos.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3.º A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4.º A CIPA é formada por representantes da instituição e representantes dos colaboradores, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da

722

Norma Regulamentadora nº 05 NR-05, aprovada pela Portaria 3214 de 08 de junho de 1978.

§ 1.º - Os representantes, titulares e suplentes, serão indicados pelo Diretor Técnico.

§ 2.º - Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, com vínculo na instituição e regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

Art. 5.º - A Diretoria Técnica designará entre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

Art. 6.º - É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da Comissão Internas de Prevenção de Acidentes, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato. Parágrafo único: O suplente da CIPA goza da garantia de emprego prevista no art. 10, II, "a" do ADCT a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988.

Art. 7.º - A CIPA não poderá ter seu número de representante reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

CAPÍTULO IV

DO MANDATO

723

Art. 8.º - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

CAPÍTULO V

PROCESSO ELEITORAL

Art. 9.º Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 10.º A Comissão Eleitoral –CE, eleita pela CIPA que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral, que ocorrerão de acordo com a NR 5 MT, de acordo com a Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978.

Art. 11.º - Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias.

Art. 12.º - Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

Art. 13.º - Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.



Art. 14.º - Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 15.º A CIPA funcionará de acordo com a NR 5 MT, de acordo com a Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978.

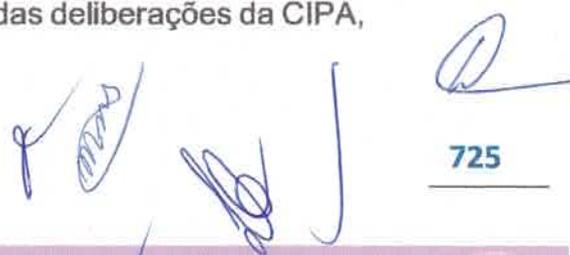
Art. 16.º - Serão garantidas aos membros da CIPA condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, sendo vedada a transferência para outro estabelecimento sem a anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo, do art. 469, da CLT.

Art. 17.º - A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

Art. 18.º - As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.

Art. 19.º - ART. A quantidade mínima de membros necessária para as deliberações da CIPA deverá ser de 50% mais um, do total de componentes.

Art. 20.º - Em caso do empate no processo de votação das deliberações da CIPA, cabe ao presidente o voto de desempate.



725