

Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. O Controle do procedimento será feito por autorização de credencial no sistema informatizado.



As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados:

- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados);
- forma de baixa;
- motivo de baixa;
- data de baixa;
- número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio;

emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

526

Compete à **ROSA BRANCA** e a coordenação das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens.



Alienação

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. As **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE** efetuarão os procedimentos internos de baixa e aguardará a manifestação do poder público para a alienação.

Entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93.

Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão da coordenação das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

Permuta

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. As **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE** efetuará os procedimentos internos de baixa e aguardará a autorização do poder público para a permuta de materiais permanentes.

A permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente as **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**, que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

Perda Total

A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis:



527



- roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- acidente de qualquer natureza;
- sinistro de qualquer natureza;
- demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
- instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio; e
- acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao ente estatal.

Não será instaurado processo administrativo quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que a coordenação das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**, determinará o seu registro no acervo patrimonial.

Procedimentos Na Ocorrência De Perdas

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.



528

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

As irregularidades podem ocorrer por:

- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- sinistro: ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do corresponsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

O Setor de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- comunicar por ofício a Polícia;
- preservar o local para análise pericial;
- manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.

529



No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas às unidades de controle patrimonial e ao dirigente das **UNIDADES DE SAÚDE** para que elas sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

“Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro:

A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral.

A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:



530



erro no número de incorporação;

incorporação de bens inexistentes; e

exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais a **UNIDADES DE SAÚDE.**

Em quaisquer das situações acima, deverá o Setor de Patrimônio solicitar, justificadamente, às unidades de controle patrimonial procedimento relativo à exclusão do bem. A exclusão deverá ser formalizada documentalmente e a credencial para liberação no sistema eletrônico será dado à **ROSA BRANCA.**

1.6.9. MANUAL DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

A logística é o processo que integra, coordena e controla: a movimentação de materiais, inventários de produtos acabados e informações relacionadas; dos fornecedores por meio de uma empresa; para satisfazer as necessidades dos clientes, isto é, propiciar que as informações, produtos e insumos sejam distribuídos rapidamente.

Quanto maior for a capacidade de uma organização em gerir os materiais de forma adequada, maior será sua capacidade de oferecer a sua clientela bens e serviços de qualidade e com baixos custos operacionais. Isso vale tanto para às organizações manufatureiras como às que atuam nas áreas de serviço, como as organizações hospitalares.

Para o atendimento hospitalar, é necessário evitar o excesso e a falta de materiais, duas situações que prejudicam o bom desempenho da organização, pois geram gastos desnecessários que não agregam valor aos serviços prestados por motivos diversos. A falta de materiais no momento em que é necessário, obriga a organização a incorrer em gastos adicionais para realizar compras urgentes que, via de regra são mais dispendiosas que as planejadas.

O excesso de materiais não é menos nocivo pois, estoques altos consomem recursos que poderiam ser aplicados em outras atividades, sem

531



contar que podem estar remunerando capitais de terceiros, gerando despesas financeiras. Materiais em excesso exigem espaços maiores, elevam as despesas com manuseio e movimentação, aumentam as chances de perdas por perecibilidade e obsolescência. O excesso de material mascara ineficiências do sistema produtivo, perpetuando problemas administrativos e operacionais, tais como: manutenção de equipamentos deficientes, relacionamento conflituoso com fornecedores, pessoal desmotivado e altos índices de absenteísmo. Qualquer estoque, além do necessário, é um desperdício e deve ser combatido.

No âmbito hospitalar, a Logística compõe-se de tudo o que se refere à administração de materiais e sua distribuição física no hospital. Programação das necessidades de cada setor, compras, controle de estoque, recebimento, distribuição, tudo feito de maneira integrada. Somente com o auxílio de tecnologias, como: prontuário eletrônico, códigos de barra e, etc. pode-se conseguir um controle efetivo dos materiais e realizar previsões mais confiáveis e seguras

A área de compras tem por objetivo processar as aquisições de bens que a organização necessita. O termo compra será aqui entendido como uma das funções da gestão de materiais ou de suprimento que envolve as seguintes famílias de atividades: seleção de materiais, gestão de estoque, compras e armazenagem. A área de compras funciona como um elo entre a organização e seu mercado fornecedor, esta área cuida da aquisição de bens patrimoniais e da contratação de serviços relacionados a esses bens, como: inspeção e manutenção

Objetivos, de uma seção de compras são:

Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção;

Coordenar este fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;



Comprar materiais e insumos aos menores preços obedecendo a padrões de qualidade e quantidade definidos e;

Procurar dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, sobretudo as condições de pagamento.

A Avaliação sistemática dos fornecedores e o acompanhamento por meio de indicadores financeiros são funções importantes do departamento de compras. Pode-se dizer que a administração adequada desse departamento sustenta a organização, gerando melhores margens ou a redução de despesas.

Estrutura organizacional

A gestão de suprimentos é de responsabilidade e composta pelos seguintes cargos:

Gerente de suprimentos, comprador, auxiliar em compras, gerente dos estoques e farmacêutico. Esses cargos envolvem toda a responsabilidade quanto a decisões de como será operado todo processo logístico de insumos hospitalares, cada um com sua importância singular.

Definições dos cargos

- gerente em suprimentos: responsável pelo gerenciamento da logística de suprimentos de insumos hospitalares (medicamentos, materiais hospitalares, equipamentos hospitalares, gêneros alimentícios e etc.);
- comprador e auxiliar de compras: responsável por toda compra insumos e serviços;
- gerente de estoque: responsável por controlar os estoques e realizar os pedidos dos insumos hospitalares;
- farmacêutico: responsável pelas atividades da farmácia hospitalar, tendo a função de requisitar, receber e controlar os medicamentos e materiais hospitalares, com ensinamentos de farmacovigilância e farmacoeconomia.

533

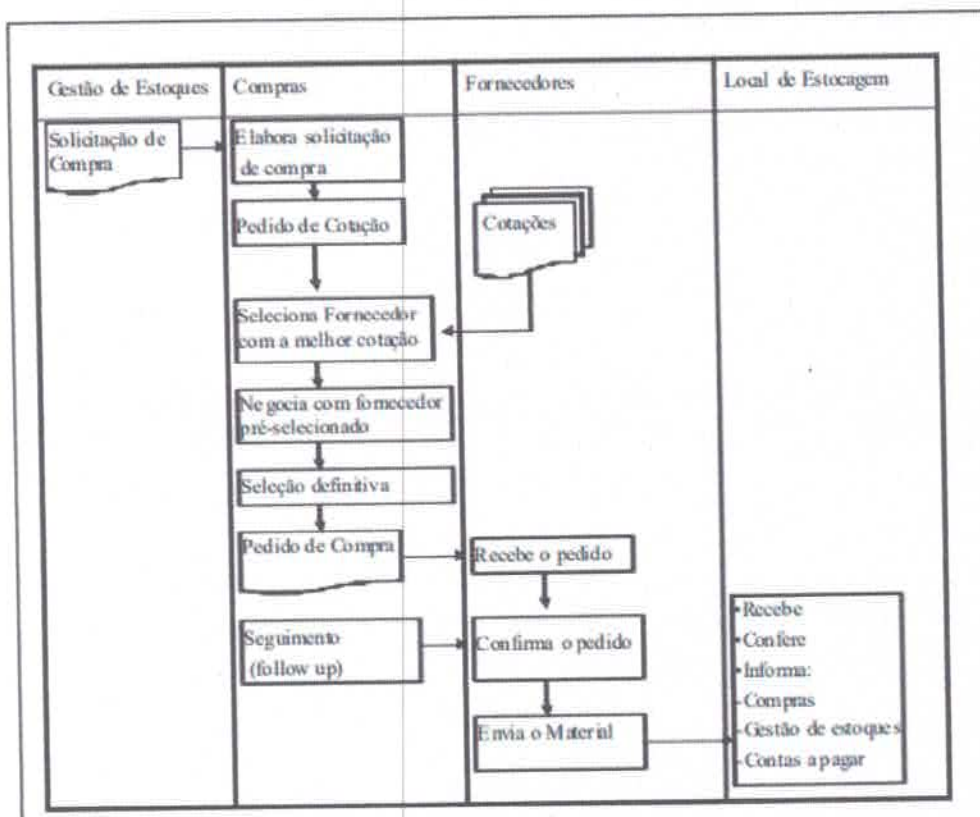


Processo de compra

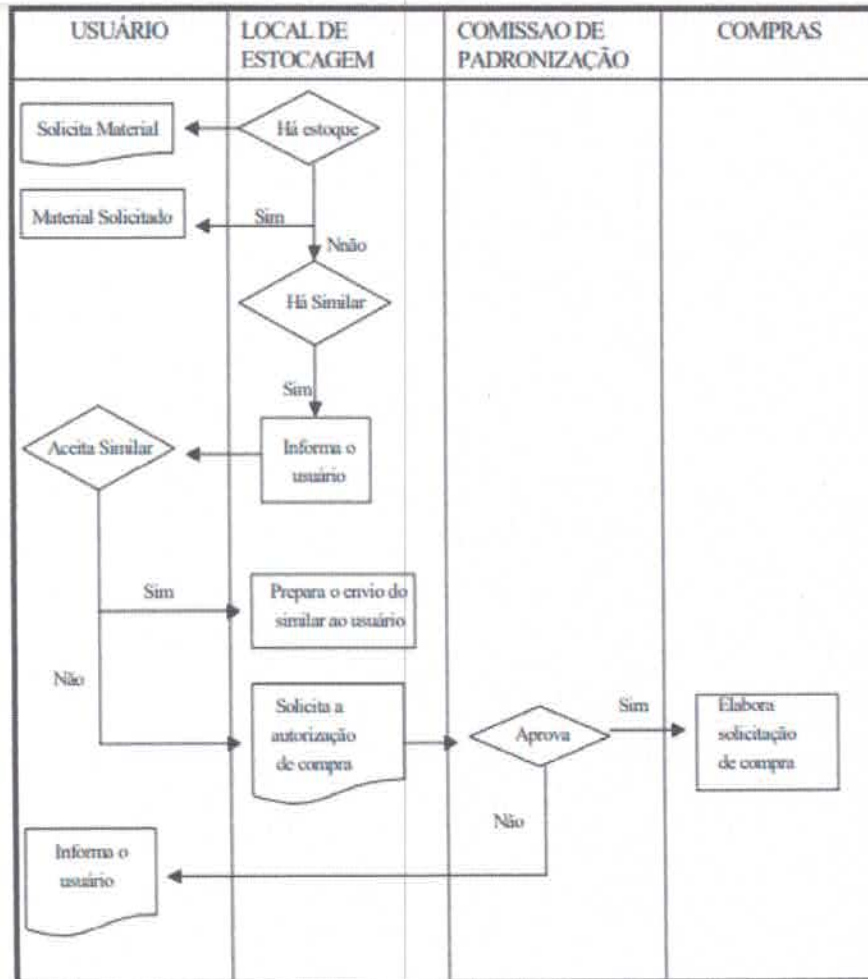
O processo de compra varia de acordo com o tipo de compra a ser efetuada: compras de itens padronizados, compras de emergência e compras de itens não padronizados.

O processo de compra é marcado por dois momentos distintos: o tempo de processamento interno e o tempo de processamento externo do pedido. O tempo de processamento interno do pedido pressupõe a escolha do fornecedor, negociação, a emissão e entrega do pedido ao fornecedor. O processamento externo do pedido pressupõe a preparação da mercadoria, emissão de notas fiscais e transporte dos materiais até o hospital.

Fluxo - - Exemplo de um processo simplificado de compra de itens regulares



Exemplo de um processo simplificado de compra de itens não padronizados




Solicitação de compras

Solicitação de compras é um documento que dá autorização para o comprador executar uma compra, seja de materiais produtivos ou improdutivos, ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo, ou ainda, para abastecimento geral da empresa. Deve informar o que se deve comprar em que quantidade, o prazo de entrega, o local de entrega e, em alguns casos, especiais os prováveis fornecedores.

Pedido de compras

Pedido de Compra é um documento formal que deve reproduzir as condições negociadas entre as partes, tendo força de contrato, quando aceito pelo fornecedor. Ele estabelece obrigações e direitos entre comprador e fornecedor,



535

sendo a base para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia. Cada pedido deve ter um número, data de emissão, especificação dos itens citados, quantidade, preço unitário, condições de pagamento e reajuste se for o caso, prazo de entrega, local de entrega, freqüência das entregas, meio de transporte, impostos e outras informações necessárias para caracterizar a transação



Cotação de preços

É o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material, cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras, deverá conter preço, quantidade e data do recebimento na seção de compras.

Fornecedores

São as fontes de suprimento, é toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra empresa, no caso do hospital essas necessidades são basicamente materiais, medicamentos e gêneros. Serão escolhidos os fornecedores que procedam corretamente, cumprindo as condições estipuladas, aceitando críticas, reconhecendo erros e imbuídos do espírito sincero de bem servir.

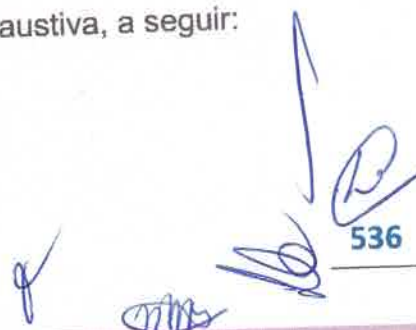
A escolha dos fornecedores deve ser feita dentro do critério de pontualidade, qualidade e quantidades solicitadas, velocidade nas entregas e custo mínimo à organização. Preliminarmente, as empresas fornecedoras devem apresentar provas de sua idoneidade fiscal, demonstrativos contábeis, seus sistemas de gestão de qualidade e ambiental para com as informações comerciais (preço, prazo, condições e etc.) formarem o cadastro preliminar.

A seleção de fornecedores exige uma análise multicritério, mesmo nas compras com base no melhor preço e, entre elas, cita de forma não exaustiva, a seguir:

Assistência técnica;

Atendimento às compras de emergência;

Atendimento às normas trabalhistas;



536

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- Capacidade de inovação;
- Certificações de segunda e terceira parte;
- Consumo de energia;
- Devoluções de produtos vencidos;
- Disponibilidade de estoques para pronta entrega;
- Divergências anteriores;
- Especificações do produto;
- Facilidade de manutenção;
- Flexibilidade para efetuar mudanças nas condições iniciais do pedido;
- Nível de atendimento;
- Pontualidade nas entregas anteriores;
- Prazo de entrega;
- Prazo de pagamento;
- Preço;
- Prestação de informações no processo de compra;
- Promoção do comércio justo;
- Qualidade;
- Reputação do fornecedor;
- Saúde financeira;
- Sistema de gestão de qualidade;
- Sistema de gestão ambiental;
- Sistema de segurança e saúde no trabalho;



537

Status da conformidade com a legislação de defesa do consumidor;

Status de licenciamento e demais exigências ambientais;

Status dos registros nos órgãos competentes, como no caso de medicamentos, equipamentos individuais de proteção, saneantes e alimentos processados



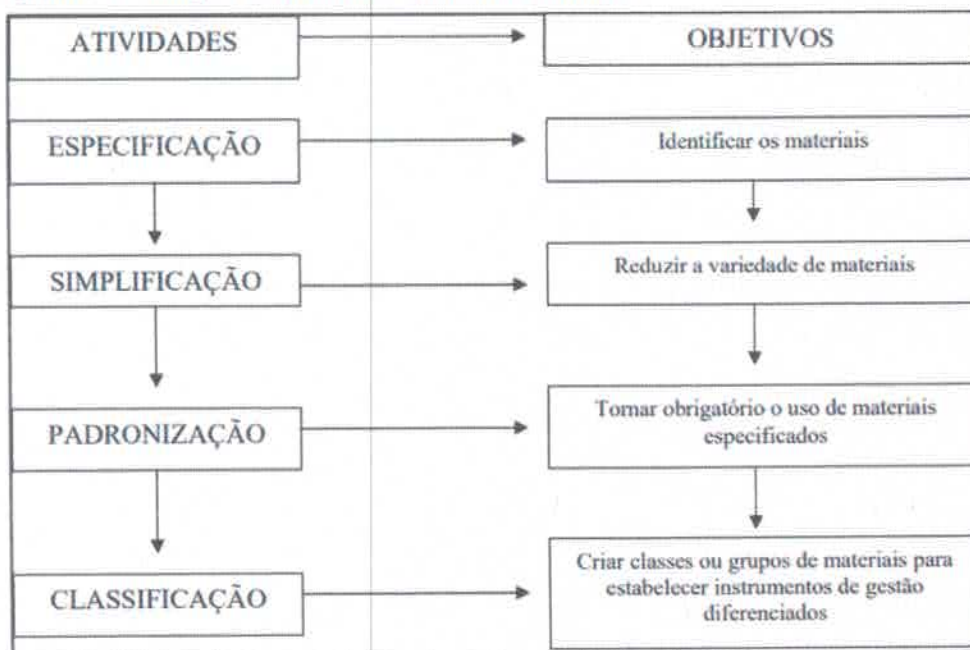
Seleção de materiais e medicamentos

Administração de materiais em uma organização objetiva disponibilizar o material certo na quantidade certa no tempo certo para seu usuário. Quanto maior for o número de itens utilizados para dar suporte as atividades, maior se torna a importância da administração de materiais para que a empresa possa atingir a esses objetivos. Em organizações hospitalares que operam com até sete mil itens de materiais, pode-se dizer que a escolha dos mesmos é tão importante que não pode ficar a cargo dos usuários de materiais nem dos administradores de materiais. Isso é válido para qualquer organização, e mais ainda para os hospitais onde uma parcela considerável dos materiais deverá ser selecionada considerando as suas características intrínsecas em face das condutas médicas adotadas.

A seleção dos materiais que será utilizada pela organização deve ser efetuada de forma a explicitar as divergências e alcançar um razoável consenso entre os diferentes profissionais envolvidos: usuários, compradores, farmacêutico, almoxarife e diretor financeiro. Esse acordo tem o apoio de um comitê interfuncional criado por instrumento normativo formal (Portaria, Resolução ou qualquer outro documento normativo) com o objetivo de selecionar os materiais mais adequados à organização e a seus diversos usuários. Para escolher os materiais de acordo com as considerações expostas, é preciso realizar em bases sistemáticas as seguintes atividades: especificação, simplificação, padronização, classificação, codificação e catalogação.

538

Quadro 1 - Seleção de Materiais: atividades básicas



A seleção de medicamentos é uma atividade técnico-científica aplicada na escolha dos medicamentos que atendam a maioria das patologias tratadas no hospital, visando o seu uso racional. Esta seleção, iniciou-se com uma simples lista de medicamentos denominada formulário, evoluiu para um complexo sistema que hoje funciona como um guia para a prescrição médica, podendo ser apresentado e dividido por classes terapêuticas para facilitar a sua busca

Por meio desta seleção, obter-se-á a padronização dos medicamentos e materiais cabendo à equipe da farmácia hospitalar o incentivo ao respeito e sua divulgação. A padronização trata-se de um processo dinâmico, contínuo, participativo e multidisciplinar, assegurando ao hospital o acesso aos produtos mais necessários por meio de adoção de critérios de eficácia, segurança, qualidade e custo e da promoção da utilização racional desses fármacos

Controle de dispensação

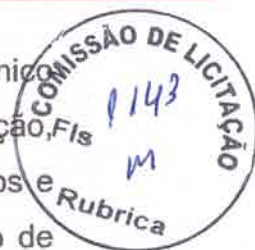
539

A farmácia hospitalar é uma unidade com finalidade assistencial, técnica científica e administrativa na qual se desenvolvem atividades ligadas à produção, armazenamento, controle, a dispensação e a distribuição de medicamentos e correlatos aos setores hospitalares. Pode-se entender que a dispensação de medicamentos é de responsabilidade da Farmácia Hospitalar e visa sobretudo atender ao paciente de forma racional, utilizando-se para isso inclusive de métodos de conferência visando à distribuição segura somente daquilo que foi prescrito, contribuindo para a qualidade da assistência prestada ao paciente.

A dispensação aos pacientes ambulatoriais é entendida como uma atividade de caráter técnico científico. não se trata apenas do ato mecânico da entrega do medicamento ao paciente, mas da valorização deste ato através da participação ativa do farmacêutico, que deverá fornecer todas as informações necessárias para a correta utilização do medicamento prescrito a assim alcançar todos os objetivos da terapia proposta.

Um sistema de distribuição tem como objetivos principais:

- Reduzir erros de medicação: transcrição incorreta da prescrição, erros de via de administração, erros de forma farmacêutica e falha no planejamento farmacêutico.
- Racionalização da distribuição: por meio de uma dispensação ordenada, facilitar a administração dos fármacos, segundo horários e pacientes, em condições adequadas para pronta administração pela enfermagem.
- Aumentar o controle sobre os medicamentos: para um controle eficaz é preciso que o farmacêutico tenha acesso às informações sobre o paciente (idade, peso, diagnóstico, medicamentos prescritos), permitindo avaliação da prescrição médica e monitoração da farmacoterapia. A informação detalhada pode alertar para reações adversas, interações medicamentosas, melhores horários de absorção de medicamentos e até para não cumprimento do plano terapêutico.
- Reduzir os custos com medicamentos: para uma dispensação diferenciada por paciente e para um período de 24 horas, naturalmente



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- ocorrerão uma diminuição do custo do estoque, diminuição dos gastos com doses excedentes e a melhora do controle de estoque e faturamento.
- Aumentar a segurança aos pacientes: o aumento dessa segurança será obtido somente com o somatório dos itens anteriores.



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

1.7. APRESENTAÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS QUE ADOTARÁ PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS



1.7.1. REGULAMENTO INTERNO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E AQUISIÇÕES

INSTITUTO ROSA BRANCA

CNPJ: 10.962.062/0001-38

A **I.R.B** fundamenta todas as suas compras, convênios e contratações de obras e serviços, em regulamento próprio que foi escrito e confeccionado em acordo com a Lei Nº8.666/93, e manuais técnicos do Tribunal.

A **I.R.B** informa que fará a devida publicação em Diário Oficial do município do Rio de Janeiro e ou outros municípios, caso venha firmar Contrato de Gestão com a Administração dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Art.1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para realizar convênios e parcerias, aquisição de bens e contratação de obras e serviços no desenvolvimento das atividades da **I.R.B** e a execução de ações pertinentes aos objetivos do mesmo.

Parágrafo único: O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratação de serviços forem realizadas mediante repasse de recursos públicos ou privados.

Art.2º - As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários as finalidades do art. 1º, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos.

B

542

Art. 3º - O cumprimento das normas deste regulamento destina-se a selecionar a proposta mais benéfica para a Instituição e para o Poder Público, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente regulamento.



Disposições Preliminares

Art.4º - A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens efetuar-se-ão mediante seleção de fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos nesse regulamento.

Art.5º - A participação em seleção de fornecedores implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do ato convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância desse regulamento e normas aplicáveis.

Art.6º - Para fins desse regulamento entende-se por:

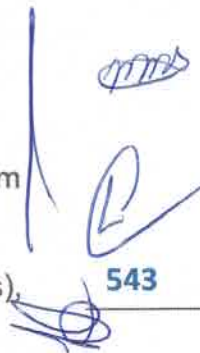
- (I) Alienação - Transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros;
- (II) Ato Convocatório - Instrução contendo o objetivo e as condições de participação e critérios objetivos das ofertas;
- (III) Coleta de Preços - Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- (IV) Pedido de Cotação - Modalidade de seleção de fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores.

Art.7º - A seleção de fornecedores será realizada em duas modalidades:

- (I) Pedido de Cotação;
- (II) Coleta de Preços.
- (III) Ato Público

Art.8º - As modalidades referidas no inciso anterior serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação, a saber:

- a) Pedido de cotação quando o valor for inferior a R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), devendo haver cotação de 3 orçamentos;



b) Coleta de preços através de ato convocatório, quando o valor estimado for superior ao valor do pedido de cotação.

§ 1º - Para qualquer das modalidades previstas neste regulamento somente poderão participar da seleção de fornecedores as empresas legalmente constituídas.

§ 2º - O ato convocatório descreverá os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, admitidos lances sucessivos dos participantes, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a internet.

Art.9º - Previamente à adjudicação de uma proposta, o parceiro poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preço.

Das Formalidades do Pedido de Aquisição de Bens e Serviços Pelas Unidades

Art.10º - As solicitações de compras deverão partir dos setores interessados com as respectivas fundamentações de suas necessidades e o devido cumprimento das etapas a seguir:

- a) Preenchimento correto do impresso de aquisição do bem e/ou serviço, descrevendo o bem ou serviço a ser adquirido, especificações técnicas, quantidade a ser adquirida;
- b) Modalidade de compra;
- c) Prévio orçamento com pelo menos 3 empresas que comercializam o referido produto e/ou serviço.

Parágrafo único: Cumprida as etapas acima, o requisitante deverá encaminhar ao setor de compras para a efetiva realização.

Das Compras

Art.11º - Considera-se compras toda a aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou



parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da instituição com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art.12º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- (I) Solicitação de compras;
- (II) Seleção de fornecedores e apuração da melhor oferta;
- (III) Emissão de ordem de compra.

Deve ainda conter:

- (I) Descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
- (II) Especificações Técnicas;
- (III) Quantidade a ser adquirida;
- (IV) Regime de compra.

Art.13º - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da seleção, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único: Para fins deste inciso, considera-se o menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- (I) Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- (II) Forma de pagamento;
- (III) Prazo de entrega;
- (IV) Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- (V) Durabilidade do produto;
- (VI) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- (VII) Disponibilidade de serviços;
- (VIII) Eventual Necessidade de treinamento de pessoal;
- (IX) Qualidade do produto;
- (X) Assistência Técnica;
- (XI) Garantia dos produtos.



Art.14º -A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento e será a apresentada ao responsável pelo setor de compras, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra, com despacho devidamente fundamentado.

§ 1º - Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- a) Adequação das propostas ao objeto do Ato Convocatório;
- b) Qualidade;
- c) Preço;
- d) Prazos de fornecimento ou de conclusão;
- e) Condições de Pagamento;
- f) Outros Critérios previstos neste regulamento.

§ 2º -Para apuração e apresentação da melhor oferta poderão ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portarias de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

Art.15º - Após aprovada a compra, deverá ser emitida a respectiva ordem de compra que será parte integrante do processo de pagamento.

Art.16 - Para as compras efetuadas através de meio eletrônico, serão emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

Art.17º - A ordem de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo Único: A ordem de compra deverá ser assinada pelo comprador, devidamente identificado, bem como pelo responsável pelo setor de compras.

Art.18º - As compras deverão obedecer às normas e padronização dos equipamentos e/ou serviços a serem utilizados nas unidades sob gestão da instituição, e quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado.





Do Recebimento dos Bens e/ou Serviços

Art.19º - Cumprida todas as etapas (Solicita o e Compra), o requisitante deverá receber o bem e/ou serviço e a pôr sua assinatura em concordância com o requisitado e atestado que os valores dos bens e/ou serviços apresentados estão compatíveis com os valores praticados no mercado.

Dispensa de Sele o de Fornecedores

Art.20º - A dispensa de sele o de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- (I) Opera o envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- (II) Opera o envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organiza es sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- (III) Aluguel ou aquisi o de imóvel destinado a uso próprio;
- (IV) Aquisi o de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- (V) Compras, execu o de obras ou serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 10.000,00 (Dez mil reais), que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
- (VI) Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situa o que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a popula o, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Do Fornecimento Exclusivo

Art.21º - A compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas no item das compras previsto neste regulamento.

547

Art.22º - A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada seis meses.



Do Medicamento

Art.23 – responsável do setor de compras deverá adotar medidas de segurança a fim de assegurar a aquisição de medicamentos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela vigilância sanitária e ANS – Agência Nacional de Saúde, Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros, os seguintes documentos:

- (I) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
- (II) Cópia autenticada do registro de medicamentos;
- (III) Cópia autenticada da licença de funcionamento expedido pela vigilância sanitária e cadastro na ANS – Agência Nacional de Saúde.

Parágrafo Único: As solicitações de aquisição de medicamentos deverão ser feitas por Farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia -CRF.

Art.24º - As empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas mediante carta de credenciamento do fabricante, além dos documentos descritos no inciso anterior.

Art.25º - Na apuração da melhor oferta, deverão ser tomadas as cautelas necessárias a fim de excluir oferta de medicamentos de origem duvidosa.

Art.26º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente o projeto básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, de acordo com os critérios e limites das tabelas de preços vigentes no mercado, bem como, quando da contratação de obras exclusiva para a Secretaria Municipal de Saúde serão as tabelas vigentes de EDIF - Departamento de Edificações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SIURB, e ainda:

- (I) Projeto básico - Conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental

548

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução;

(II) Projeto executivo - conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas e Técnicas - ABNT;

(III) Cronograma físico-financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art.27º - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

(I) Segurança;

(II) Funcionalidade e adequação ao interesse público;

(III) Economia na execução, conservação e operação;

(IV) Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço;

(V) Acessibilidade;

(VI) Adoção das normas técnicas adequadas;

(VII) Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art.28º - O início da execução da obra quando resultante de contrato de gestão e/ou convênios com o ente público, será obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, ou órgão competente.

Art.29º - O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

(I) Seleção;

(II) Apuração da melhor proposta;

(III) Celebração do contrato.

Art.30º - Para a escolha das empresas que irão participar da seleção, deverão ser considerados o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e menor custo.

Art.31º - A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deverá ainda, apresentar os seguintes documentos:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

549



(I) Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;

(II) Cópia dos três últimos balanços;

(III) Certidões públicas de inexistência de débito (municipais, estaduais, federais, INSS, FGTS);

(IV) Certidão forense (certidões da justiça federal, comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência, concordata e protesto).

Parágrafo único: Somente participará da seleção a empresa que atender todos os requisitos do presente inciso.

Art.32º - O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Art.33º - A execução da obra deverá ser finalizada de modo sistemático e permanente pela instituição e quando originado por contrato de gestão e/ou convênio com ente público pelo grupo de desenvolvimento da rede física da Secretaria Municipal de Saúde, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no convênio e no projeto de execução.

Art.34º - Caberá a fiscalização:

(I) Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;

(II) Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

(III) Acompanhar o ritmo de execução da obra;

(IV) Emitir parecer final ao término da obra.

Da Contratação dos Serviços

Art.35º - Para fins do presente regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse das ações de saúde objeto do convênio, através de processo como: demolição, conserto, instalação,

[Handwritten signatures and initials]

montagem, conservação, reparação, adaptação, manutenção, locação de bens e serviços.

Art.36º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no presente regulamento.

Art.37º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos de comum acordo com as partes envolvidas, com base nos princípios gerais de direito, ouvidos os setores técnicos competentes.

Art.38º - As normas e valores estabelecidos no presente instrumento poderão ser revistos e atualizados conforme o caso pelas partes envolvidas. O presente regulamento entra em vigência na data de sua publicação.



INSTITUTO ROSA BRANCA
ANDERSON FARIAS PINTO
DIRETOR PRESIDENTE



551

1.8. APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL E PLANO DE FISCAIS, CARGOS E SALÁRIOS, INCLUSIVE COM OS CRITÉRIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL



Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da ROSA BRANCA reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

1.8.1. Regimento Interno de Recursos Humanos

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos do Instituto Rosa Branca

Artigo 1º - O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado e empregador do Instituto Rosa Branca

Artigo 2º - O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as Diretrizes da política e da gestão de Recursos Humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividades dos projetos e programas desenvolvidos pela ROSA BRANCA

Artigo 3º - O Quadro de Pessoal da ROSA BRANCA constitui e por profissionais Consultores e Funcionários por prazo determinado e indeterminado e RPA (

Handwritten signatures and initials

Regime de Prestação Autônomo) contratados por prazo determinado, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas.



Artigo 4º- O Quadro de Pessoal da ROSA BRANCA dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em plano de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

Artigo 5º - O contrato de trabalho será firmado entre as partes, por escrito, observando a legislação em vigor.

Artigo 6º - O quadro de Pessoal dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas, filantrópicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em plano de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

CAPÍTULO II – ADMISSÃO

Artigo 7º - A admissão dependerá da prévia aprovação em processo seletivo composto de: Currículo, provas, entrevistas, prova prática, de acordo com a natureza e complexidade de cada função, exceto para os cargos de contratação de consultor/assessor especializado, cuja a avaliação e contratação se dará por currículo e notório saber.

Artigo 8º - A Divulgação será realizada através Fontes de recrutamento na região: Banco de currículos internos; SINE – Sistema Nacional de Emprego; Divulgação em rádio, televisão, jornal, sites de emprego, associações e conselhos regionais de categorias e instituições de ensino; e Networking – redes de contato. Os cargos vagos são divulgados no site: www.institutorosabranca.org, do INSTITUTO ROSA BRANCA, em sites de banco de empregos como (Catho, Manager, Indeed, entre outros) podendo também ser divulgados nos sites de parceiros, nas unidades gerenciadas pela

553

ROSA BRANCA, nos órgãos públicos parceiros ou em outros meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros específicos para divulgação do processo seletivo. As inscrições para a participação no processo seletivo serão recebidas e validadas mediante cadastramento no site da **ROSA BRANCA**, com a entrega ou envio por e-mail e correio de currículos, constando telefone para contato e endereço residencial à Filial Administrativa ou através do e-mail: rh.selecao@institutorosabranca.org



Artigo 9º - Para Seleção é fundamental e será escolhido o candidato com os melhores conhecimentos para desempenhar determinadas tarefas dentre todos os candidatos recrutados, por meio de técnicas de análise, avaliação e comparação dos dados.

Artigo 10º - Na escolha da vaga, o gestor do serviço/setor deverá considerar todas as fases do processo de seleção para considerar o melhor candidato.

CAPÍTULO III – SAÚDE DO TRABALHADOR

Art.11º - Todos os candidatos aprovados na seleção deverão ser submetidos a exame médico pré-admissional e sua admissão só será processada se o mesmo for considerado apto para exercer a função.

Todos os colaboradores deverão ser submetidos a exames médicos periódicos e a renovação dos exames ocorrerá de acordo com a complexidade de cada função.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Artigo 12º - Para acompanhamento no desenvolvimento do colaborador, visando avaliá-lo e potencializá-lo, será realizada, aos 45 e 90 dias após



admissão. A avaliação será direta, realizada pela chefia imediata e acompanhada de feedback ao colaborador. O formulário será encaminhado à Linha de Comando pelo menos 15 dias antes do término dos dois períodos de experiência. O mesmo deverá retornar ao RH devidamente preenchido em até 5 dias após a entrega, justificado e assinado pelos envolvidos. A justificativa será obrigatória, em casos de solicitação de desligamento, formulário de justificativa de demissão e solicitação de vaga e caso o colaborador apresente deficiências acentuadas. Neste segundo caso, deverá ser definido pela chefia imediata o plano de desenvolvimento Individual.



CAPÍTULO V – INTEGRAÇÃO NOVOS COLABORADORES

Artigo 13º - O processo de integração, tem por objetivo facilitar a adaptação dos novos colaboradores no ambiente de trabalho. Serve como ferramenta de divulgação da cultura, missão, visão, valores, além de frisar às condutas éticas e alinhar as expectativas da **ROSA BRANCA** ao desempenho dos colaboradores.

Art.14º - A integração é realizada na primeira semana de admissão do colaborador e poderá ser realizada antes de iniciar suas atividades ou dentro de uma semana.

CAPÍTULO VI- RETENÇÃO DE TALENTOS

Art.15º - A Gestão de Pessoas do **ROSA BRANCA** visa a valorização do potencial humano. Desta forma, busca priorizar os colaboradores nas oportunidades de preenchimento de vagas, assegurando a retenção através da qualificação, análise do desempenho e avaliação de resultados. A retenção segue o fluxo da Retenção e Valorização de Talento descrito no POP Promoção de colaboradores.

Art.16º - Poderão ocorrer as promoções funcionais observadas o período mínimo de 06 meses da última alteração que o colaborador teve. Deverá ser levado em consideração o controle do colaborador durante a vida profissional, avaliações de desempenho e assiduidade.



CAPÍTULO VII – TREINAMENTOS

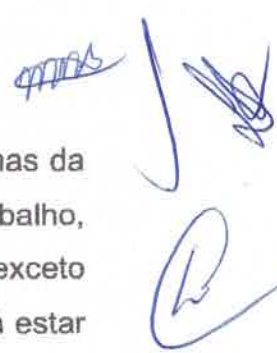
Art.17º - Refere-se à evento de curta e média duração para a aquisição de conhecimentos e habilidades de formação profissional ou de ensino. Podem ser internos ou externos. O NEP em conjunto com o RH responsabiliza-se em traçar uma estrutura de trabalho que possa assegurar a qualidade e desenvolvimento dos colaboradores. Para isso os gestores deverão disponibilizar suas equipes, em horários específicos pré-estabelecidos ou em treinamentos *in loco*.

CAPÍTULO VIII – POLITICA SALARIAL

Art.18º - Os reajustes salariais serão revistos anualmente conforme o dissídio sindical, ou em casos previstos em convenção coletiva. Poderão ocorrer reajustes em casos pontuais, sendo verificada a média salarial do mercado. Por ocasião do reajuste do salário mínimo e na data-base, o Departamento de Gestão de Pessoas providenciará para que a tabela salarial não contenha salários inferiores ao salário mínimo ou aos pisos salariais homologados em acordos, convenções e dissídio coletivos de trabalho.

CAPÍTULO IX – MEDIDAS DISCIPLINARES

Art.19º - Todo colaborador que se encontrar em desacordo com as normas da empresa ou deixar de cumprir com as obrigações do seu contrato de trabalho, estará sujeito a medidas disciplinares. A penalidade deverá ser imediata, exceto quando a falta requer apuração dos fatos e de responsabilidades, deverá estar bem embasada e fundamentada, a aplicação deverá ser moderada para seja



556

justa, pois servirá de provas para futuras reclamações trabalhistas, deverá seguir a seguinte ordem:

- **Orientação – Advertência Oral:** deverá ser registrada no controle do colaborador, deverá constar a descrição dos fatos, comentários e ação que o colaborador se comprometerá a cumprir e os procedimentos a ser adotado pelo Gestor. Não há definição sobre a quantidade de orientações a ser aplicada ao colaborador, tudo dependerá do ato faltoso e da gravidade da situação;
- **Advertência Disciplinar:** é um aviso ao colaborador para que tome conhecimento de que seu comportamento não condiz com as normas estabelecidas pela entidade e das implicações que possam resultar em caso de reincidência.
- **Suspensão Disciplinar:** visa resgatar o comportamento do colaborador conforme as exigências da empresa. Poderá ser aplicada após uma advertência ou até mesmo após o cometimento de falta de maior relevância. Deverá ser aplicada no máximo 02 suspensões, de 01 (um) dia e de 02 (dois) dias;
- **Justa Causa:** é o resultado da ineficiência das medidas aplicadas. É a penalidade máxima imposta ao colaborador que mesmo após as medidas corretivas não demonstrou mudanças de comportamento no ambiente de trabalho. A Justa Causa somente será aplicada mediante autorização do DP-SEDE, seguindo fluxo junto ao Depto Jurídico, conforme POP do Dpto Pessoal.
- Todas as medidas disciplinares, exceto as orientações, deverão ser aprovadas pela gerência imediata, antes da aplicação.

CAPÍTULO X – DESLIGAMENTO

Art.20º - Na opção de desligar o colaborador da empresa, o gestor deverá procurar o setor de Gestão de Pessoas para formalizar a solicitação. Deverá anexar ao pedido, todas as evidências (advertências, orientações formais, entre



outros) que justifiquem o motivo do desligamento, juntamente com o Relatório Demissional avaliações de experiência e de desempenho, se houver. Deverá ser anexada ao processo a requisição de pessoal para substituição da vaga; com as devidas informações e análise quanto ao dimensionamento do quadro. Todos documentos deverão estar assinados pela gerência/responsável imediato da unidade que colaborador está lotado.

Abaixo Destacamos relação dos principais POP's que norteiam os processos e os fluxos de trabalho relacionados a Gestão de Pessoas:

- POP.RH E DP 1.01 - FALTAS JUSTIFICADAS E ATESTADOS
- POP.RH E DP. - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
- POP.RH E DP. 2.10 - GERENCIAMENTO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO
- POP.RH E DP. 2.01 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- POP.RH E DP. 2.02 - ADMISSÃO
- POP.RH E DP. 2.03 - DEMISSÃO
- POP.RH E DP. 2.04 - AFASTAMENTO
- POP.RH E DP. 2.05 - INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES
- POP.RH E DP. 2.06 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
- POP.RH E DP. 2.07 - SOLICITAÇÃO DE UNIFORMES
- POP.RH E DP. 2.08 - PROMOÇÃO DE COLABORADORES
- POP.RH E DP. 2.09 - PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
- POP.RH E DP. 2.11 - FOLHA DE PAGAMENTO
- POP.RH E DP. 2.12 - VALE TRANSPORTE
- POP.RH E DP. 2.13 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- POP.RH E DP. 2.14 - PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
- POP.RH E DP. 2.15 - UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ FUNCIONAL
- POP.RH E DP. 2.16 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
- POP.RH E DP. 2.17 - CESTA BÁSICA
- POP.RH E DP. 2.18 - ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO
- POP.RH E DP. 2.19 - CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ
- POP.RH E DP. -ADIANTAMENTO SALARIAL



558

1.8.2. Política de Gestão de Recursos Humanos

Experiência da Administração de Pessoas no Apoio a Gestão da Unidade de Saúde.

A fase de recrutamento, seleção e admissão no quadro de colaboradores do **INSTITUTO ROSA BRANCA** em prol das **UNIDADES DE SAÚDE**, será realizada na filial administrativa local conforme cronograma da FASE DE IMPLANTAÇÃO e será feita de acordo com o Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras da Organização Social, devidamente aprovado por seu Conselho de Administração e SMS durante esta fase.

A admissão será precedida de processo seletivo público, pautado em critérios exclusivamente técnicos como análise curricular, títulos acadêmicos e registros específicos na função em órgãos competentes, se for o caso, entrevistas e/ou provas, e outros critérios considerados necessários para a identificação de habilidades para o exercício do cargo. Todas as contratações serão feitas de acordo com este Edital, da **SMS** e Proposta Técnica e Econômica apresentada.

As tarefas de recrutar e selecionar profissionais são atividades estratégicas, com metodologias próprias e não podem ser encaradas como um evento pontual, devendo então seguir critérios e procedimentos definidos.

Deste modo, é fundamental que o processo seletivo atenda ao perfil do cargo, devendo este ser identificado e elaborado em conjuntos com as áreas solicitantes. A clareza do perfil além de proporcionar maior facilidade na avaliação dos candidatos com imparcialidade, justiça e ética, irá sinalizar em direção à assertividade na seleção.

Todas as contratações serão feitas baseadas nas Leis Brasileiras Trabalhistas, e sempre que possível por meio de Editais e Concursos Públicos.

As Leis trabalhistas estão inseridas em uma hierarquia em que as de nível superior são mais abrangentes, definindo direitos e deveres mínimos para as partes, e as de nível inferior, mais específica, significando que uma lei maior não pode ser contrariada por uma menor e que uma menor é aplicada a casos específicos. A hierarquia das leis trabalhistas no Brasil apresenta-se da seguinte maneira:

- a) Constituição Federal;
- b) CLT (Consolidação das Leis do Trabalho- conjunto de leis esparsas consolidadas em 1943 e complementadas por leis ou decretos emanados posteriormente);
- c) Doutrina (conjunto dos pareceres dos juristas, isto é, estudiosos do Direito);
- d) Jurisprudência (conjunto uniforme de sentenças proferidas por juízes);
- e) Norma Coletiva de Trabalho (resultante de negociação entre empregados, representados por sindicatos e empregadores);
- f) Regulamento Interno da **ROSA BRANCA**;
- g) Contrato Individual de Trabalho.

Assim, nenhuma norma coletiva ou individual de trabalho pode contrariar os direitos e deveres mínimos previstos na CLT ou na Constituição Federal.

O perfil deverá ser descrito em competências imprescindíveis para exercício do cargo, permitindo desta maneira, o planejamento das etapas do processo com base em informações objetivas, facilitando a avaliação dos pontos de excelência e insuficiência do candidato.

Os cargos vagos são divulgados no site: www.institutorosabranca.org.br da **ROSA BRANCA**, em sites de banco de empregos como (Catho, Manager, Indeed, entre outros) podendo também ser divulgados nos sites de parceiros, nas unidades gerenciadas pela **ROSA BRANCA**, nos órgãos públicos parceiros ou em outros meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria Administrativa, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros específicos para divulgação do processo seletivo.

As inscrições para a participação no processo seletivo serão recebidas e validadas mediante cadastramento no site da **ROSA BRANCA**, com a entrega ou envio por e-mail e correio de currículos, constando telefone para contato e endereço residencial à Filial Administrativa da **ROSA BRANCA** ou através do e-mail: rh.senadorpompeu@institutorosabranca.org.br.

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Na divulgação das vagas serão fornecidas informações do perfil Competências e outras, elaboradas pela equipe de Recursos Humanos e área requisitante, devendo constar os seguintes tópicos:

Condições para participação;
Descrição do cargo;
Descrição das atividades;
Base salarial e benefícios.

Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação no processo seletivo, devendo entregar, juntamente com o currículo, atestado médico ou outro documento hábil (inclusive subscrito pelo próprio candidato), que ateste a deficiência da qual é portador, a fim de identificação dos recursos materiais necessários a serem disponibilizados pela Organização Social para a realização da prova e entrevista.

A reserva de vagas para portadores de deficiência será calculada de acordo com o número total de pessoas a serem contratadas pela **ROSA BRANCA** e seguindo as exigências legais.

Reservaremos ainda um quantitativo mínimo de vagas para profissionais voluntários na área de saúde e assistência social voltados às Unidades de saúde, de acordo as exigências do Edital.

Caso o candidato não apresente os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, estará impedido de participar das fases subsequentes do processo seletivo.

A entrevista comportamental seguirá com base no Perfil Psicológico e de Competências, onde o selecionador construirá uma entrevista personalizada, com foco na análise psicológica e competências imprescindíveis para o cargo.

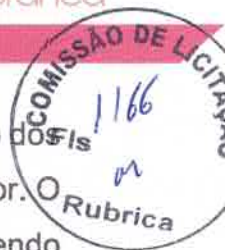
561

Características a serem analisadas na Entrevista Comportamental: perguntas abertas específicas, investigação da experiência passada do candidato com o objetivo de conhecer o comportamento do candidato em situações específicas do cargo, todas as perguntas serão planejadas para identificar a presença ou ausência de competências do perfil do comportamento passado do candidato nas suas rotinas e atribuições.

O processo seletivo, após a fase de divulgação pública, será realizado em observância às seguintes etapas:

- Análise do currículo e dos documentos comprobatórios de escolaridade, fornecidos pelos candidatos;
 - Os candidatos habilitados na primeira etapa serão convocados para entrevista, dinâmica/jogo e prova, por meio de divulgação nos quadros de aviso do site da instituição, contato telefônico ou e-mail e no Departamento de Recursos Humanos da ROSA BRANCA, ocasião em que será divulgado dia, horário e local;
- A Prova escrita de conhecimentos específicos, gerais e redação para avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida deverá seguir os seguintes itens descritos abaixo:
- ✓ a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
 - ✓ os candidatos que obtiverem aprovação na prova serão notificados da data, horário e local da realização da entrevista, por meio de divulgação nos quadros de aviso, site da ROSA BRANCA e no Recursos Humanos da instituição.

Também poderão se utilizar jogos ou dinâmicas, criados ou escolhidos pelo selecionador. Estes jogos e dinâmicas terão o objetivo de observar a presença ou ausência de competências no perfil de competência e comportamento do candidato.



Nesses jogos e dinâmicas o profissional de seleção fará o planejamento dos mesmos e orientará (em alguns casos) o requisitante para atuar como observador. O selecionador atuará como facilitador ou condutor dos jogos e dinâmicas, fornecendo todas as instruções e tirando as dúvidas.

No processo de seleção serão considerados os seguintes critérios:

- ✓ Comprovação de titulação acadêmica e de especialização, se for o caso;
- ✓ Comprovação do registro no órgão de classe, se for o caso;
- ✓ Prova de redação de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Prova de conhecimentos específicos e conhecimentos gerais de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos que poderão ser comprovados em entrevistas e/ou provas escritas;
- ✓ Acúmulo lícito;
- ✓ Outros critérios específicos constantes do Edital do processo seletivo;

No caso de empate serão adotados os seguintes critérios:

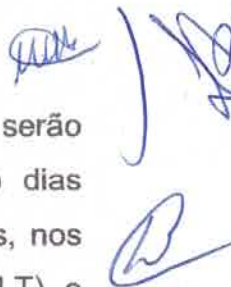
- Maior titulação acadêmica;
- Desempenho na redação;
- Desenvolvimento nos jogos e dinâmicas;
- Outros critérios constantes do Edital de Recrutamento;

Em casos de empate de classificação, terá preferência, sucessivamente para a contratação, o candidato que:

Obtiver maior nota na prova escrita;

Obtiver maior nota na entrevista.

Os aprovados no processo seletivo e admitidos para os cargos serão contratados para um período inicial de experiência de quarenta e cinco dias prorrogáveis por mais quarenta e cinco dias, completando assim três meses, nos termos do artigo 443, 2º., alínea "c" da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o desempenho avaliado pela Gerência ou Diretoria da unidade de trabalho ou da filial administrativa da **ROSA BRANCA** com vistas ao perfil para o cargo, assiduidade,



disponibilidade para assumir as responsabilidades do cargo, competência técnica para a função, adequado atendimento ao público-alvo, desempenho adequado das funções inerentes ao cargo e características adequadas ao trabalho em equipe.

As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Contratação de Pessoa Jurídica, conforme a carga horária estabelecida, podendo variar para o período diurno ou noturno, misto na forma de revezamento ou escala de serviço.

A Equipe de Recursos Humanos fará o contrato por escrito com os dados do colaborador e datas de admissão e período de experiência. Assinados pelo responsável de Recursos Humanos e/ou contratante, duas testemunhas e pelo contratado.

A Carteira de Trabalho (CTPS) também será devidamente preenchida e datada de acordo com o regime da CLT e Caixa Econômica Federal.

A CTPS é um documento obrigatório na contratação de qualquer empregado, nenhum colaborador pode estar trabalhando sem a apresentação da mesma. O empregado deve obrigatoriamente manter sua CTPS atualizada, principalmente no caso de alterações salariais, férias, entre outras. Sempre que o empregado apresentar a CTPS para o empregador para que sejam efetuadas as anotações devidas, a mesma deve ser apresentada contra recibo, no qual tem um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para devolver ao empregado a carteira profissional atualizada.

Convocação e Contratação:

A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

São condições para a contratação:

Apresentar documentação completa, conforme relações abaixo:

Relação de Documentos para Admissão – Função Administrativa.

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 foto 3x4;

- 1 cópia do RG;
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia da caderneta de vacinação;
- 1 cópia do Título de Eleitor;
- 1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;
- 1 cópia da inscrição no PIS / PASEP;
- 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- 1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);
- 1 cópia da certidão de nascimento/casamento;
- 1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;
- 1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;
- Atestado de Saúde Admissional (agendado pela ROSA BRANCA).

Relação de Documentos para Admissão – Enfermagem

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- 1 foto 3x4;
- 1 cópia do RG;
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia da caderneta de vacinação (e Original);
- 1 cópia do Título de Eleitor;
- 1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;
- 1 cópia do PIS / PASEP;
- 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- 1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);
- 1 cópia de certidão de nascimento/casamento;
- 1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;
- 1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;
- Atestado de Saúde Admissional: (agendado pela ROSA BRANCA);
- Diploma de Graduação;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Ceará;



Diploma dos Cursos Realizados.

Relação de Documentos para Admissão – Médicos

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 cópia do PIS / PASEP;

1 foto 3x4;

1 cópia do RG;

1 cópia do CPF;

1 cópia de certidão de nascimento/casamento;

1 cópia da caderneta de vacinação;

1 cópia do Título de Eleitor;

1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;

1 cópia de comprovante de residência com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, ou pai/mãe, marido/esposa);

1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;

1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;

Diploma de Graduação;

Diploma de Pós-Graduação;

Títulos de Especialidades;

Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará;

Comprovante de regularidade perante obrigações do CRM;

Apresentar exames de sorologias para Hepatite B- Hbs Ag/ Hepatite B Anti Hbs/ Hepatite C, Anticorpos emitidos a pelo menos 6 meses;

Atestado de Saúde Ocupacional (agendado pela ROSA BRANCA).

No ato da contratação do médicos, os mesmos deverão preencher um formulário, contendo:

Nome;

Número do CRM;

Dia da semana que trabalha;

Faixa etária que atente;

Exames que solicita.

566



No ato da contratação, todos os colaboradores deverão preencher formulários com informações necessárias para a admissão:

1) Memorial de Informações contendo:

Informações pessoais e documentos,

Formação (ensino fundamental, médio técnico e/ou superior),

Cursos de aperfeiçoamento,

Cursos de especialização,

Mestrado,

Pós-doutorado,

Participações em Treinamentos,

Cursos de Idiomas,

Cursos de Informática

2) Formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda na Fonte:

Os empregados que tenham dependentes devem apresentar a relação dos mesmos em formulário próprio, onde cada vez que houver alteração esse documento deve ser renovado. A responsabilidade pelas informações prestadas nessa declaração é unicamente do empregado, e a empresa não pode deixar de aceitá-las, mas deve alertar ao empregado para essa sua responsabilidade.

Para o cálculo do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções da renda bruta do contribuinte, uma delas é exatamente o encargo de família, o dependente informado neste documento.

Como dependente entende-se:

O cônjuge, na constância da sociedade conjugal;

A companheira que vivia com o empregado há 05 (cinco) anos, pelo menos, e esteja incluída entre seus dependentes perante a Previdência Social, desde que impedidos de se casar, em decorrência de desquite de qualquer um deles;

Os filhos menores de 21 (vinte e um) anos, os maiores até 24 (vinte e quatro) anos cursando escola superior e os inválidos de qualquer idade.

Ascendentes e irmão incapazes para o trabalho;

Descendentes até 21 (vinte e um) anos ou inválidos de qualquer idade, sem recursos.

3) A Requisição de Vale Transporte e Auxílio Transporte
Corresponde a utilização exclusiva no deslocamento da residência-trabalho e
trabalho-residência. O colaborador firmará um compromisso por escrito, aceitando ou
não o Vale Transporte e autorizando o desconto mensal em seu salário.

4) Formulário para crédito salarial, utilizando a portabilidade bancária.
Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA**, para efetivação de suas
contratações deverão estar aptos, sem quaisquer restrições, no exame médico
admissional a ser realizado.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão ter boa
conduta, comprovada através de atestado de antecedentes criminais.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão comprovar o
atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional e estar com
devidas anuidades pagas.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão estar em dia
com as obrigações perante a Justiça Eleitoral.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão quando do
sexo masculino, ter cumprido a obrigação para com o Serviço Militar.

A chefia imediata fará uma Avaliação de Desempenho respondendo as
seguintes questões;

Com relação às atividades desempenhadas e de acordo com as atribuições
do cargo;

O colaborador demonstra plena habilidade para desempenhar as atividades
pertinentes à sua função;

O colaborador demonstra habilidades médias/mínimas para desempenhar as
atividades pertinentes à sua função;

O colaborador desenvolve suas atividades, necessitando de maior orientação e
acompanhamento;

O colaborador durante o período de experiência não demonstrou as habilidades
básicas para desempenhar as atividades pertinentes a sua função.

Ao falarmos de relacionamento interpessoal:



- O colaborador integrou-se com facilidade interagindo com a equipe e gestor;
- O colaborador integrou-se com facilidade interagindo com a equipe, porém reservas ao gestor;
- O colaborador demonstra esforço para integrar-se ao grupo;
- O colaborador durante o período de experiência demonstrou dificuldades de relacionamento, não se integrando ao grupo e ao gestor;
- O colaborador no processo de comunicação:
 - Comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado;
 - Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado;
 - Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento, mas empenha-se em sanar suas dúvidas;
 - Apresenta dificuldade na comunicação.
- Durante o período avaliado os resultados apresentados pelo colaborador:
 - Foram superiores ao esperado;
 - Foram satisfatórios dentro do esperado;
 - Atenderam o mínimo solicitado, porém com dificuldades;
 - Não atenderam o mínimo solicitado.

Observações Gerais.

Cabe considerar:

- A aprovação e convocação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o direito à contratação, mas apenas sua expectativa, segundo a ordem de classificação.
- Em se tratando de um colaborador da **ROSA BRANCA**, concorrendo com a vaga em convênio e/ou contrato diverso daquele que se encontra vinculado, somente poderá ser contratado para a nova vaga, caso haja a liberação da chefia direta e departamento de Recursos Humanos;
- Os processos seletivos terão validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;
- Os candidatos deverão comparecer no local da entrevista e provas com antecedência mínima de 15 minutos da hora estabelecida, munidos de documento de identidade, lápis, borracha e caneta azul;



O não comparecimento a qualquer etapa implicará na exclusão automática do candidato no processo seletivo;

Durante a realização das provas não será permitido o uso de transmissor ou receptor de mensagem de qualquer espécie, telefone celular, máquina calculadora ou qualquer meio eletrônico nem tampouco consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

Será excluído do processo seletivo o candidato que adotar conduta incompatível em relação à prova, aos examinadores e seus auxiliares, ou for surpreendido durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

Não serão oferecidas cópias das provas aos candidatos;

É obrigação do candidato zelar pela fidelidade das informações prestadas, bem como a atualização de dados relativos a endereço e telefone.

Antes de qualquer admissão a equipe de Recursos Humanos estará previamente sabida das Convenções Coletivas e Bases Sindicais de área a ser contratada, munido dos valores do piso salarial, datas de reajustes salariais anual, formas de pagamento de horas extras, plantões e horários noturnos, insalubridade, benefícios obrigatórios (como auxílio creche).

Também serão de responsabilidade da Equipe de Recursos Humanos acompanhamento das convenções coletivas e aplicação de novas diretrizes, pagamento tributos das Contribuições Assistenciais, Profissionais, Patronal de cada categoria, assim como todos os encargos trabalhistas.

Nos casos de recebimento do Auxílio Creche, só será efetuado o pagamento do benefício a colaboradoras contratadas do sexo feminino e mediante a apresentação da Certidão de Nascimento e filhos até 6 anos.

Os contratados para trabalhar como plantonista no período noturno, aquele executado entre 22h00 de um dia até às 5h00 horas da manhã do dia seguinte, receberá em seu demonstrativo de pagamento, o valor da hora noturna realizada no mês, acrescida de 20% da hora diurna e dia de descanso remunerado (DRS).

570

Serão pagos aos trabalhadores expostos a agentes nocivos à saúde por períodos superiores aos limites de tolerância, seja pela natureza, condições ou métodos de trabalho realizado, percentuais de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo da região, dependendo do grau de insalubridade a ser identificado em PPRA.

O colaborador receberá a 1ª parcela do 13º salário em novembro e a 2ª parcela até 20/12 de cada exercício.

O valor do 13º salário corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral.

Após cada período de 12 meses (período aquisitivo), o colaborador terá direito a férias, conforme previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas. Devendo ser comunicado o período de gozo da mesma com 30 dias de antecedência pelo menos. Esta comunicação será feita por escrito ao Departamento de Recursos Humanos.

A **ROSA BRANCA**, irá rigorosamente respeitar as etapas do processo seletivo e todo procedimento do Departamento de Recursos Humanos e legislações presentes neste documento e qualquer alteração de Leis da Constituição Federal.

Todos os processos serão aplicados em igualdade de condições a todos os interessados. A admissão do candidato habilitado e todas as normas a serem implantadas e seguidas é de responsabilidade da Organização Social.

Serão elaborados periodicamente, relatórios que documentarão todas as etapas realizadas, bem como andamento do colaborador e manuais de procedimentos padrões da **ROSA BRANCA** e atividades como as do SESMT.

1.8.3. Descrição de Cargos e Atribuições

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar atividades de serviço social, propondo medidas que contribuam para a realização do tratamento necessário e prestando atendimento aos pacientes e familiares nos aspectos: sociais, econômicos e culturais, relacionados ao processo saúde-doença;
- Buscar a interação com os profissionais envolvidos no atendimento ao paciente, realizando o aprimoramento técnico e troca de experiências para melhora constante das atividades da área;
- Diagnosticar e fazer plano de intervenção sobre os aspectos sociais e emocionais da relação equipe/paciente, através de entrevistas sociais, visando apoio psicossocial e prosseguir no acompanhamento dos casos;
- Intermediar contatos entre a equipe de saúde e família de pacientes, proporcionando o contato de ambas as partes, para esclarecimentos de diagnósticos e tratamento a ser realizado;
- Orientar a família de pacientes através de entrevistas individuais ou grupo de familiares, prestando apoio psicossocial;
- Registrar os atendimentos prestados aos pacientes e seus familiares, descrevendo detalhadamente as atividades dos atendimentos nos prontuários dos mesmos;
- Participar de reuniões clínicas e administrativas para promover o aperfeiçoamento do serviço, bem como de eventos externo-internos, quando solicitado;
- Apresentar estatísticas e relatórios mensais das atividades realizadas.



ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Configurar estações de trabalho com computadores e dispositivos periféricos necessários. Verificar hardwares de computador (HD, mouses, teclados etc.) para assegurar funcionalidade. Instalar e configurar softwares e funções adequados de acordo com as especificações.

- Suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da unidade, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição, controle e ofícios e distribuição de correspondência.

- Atuação e suporte nos processos da área administrativa;
- Auxiliar na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, oriundas das demandas administrativas;
- Elaboração de planilhas e auxiliar na confecção de relatórios gerenciais;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Digitação de documentos em geral, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração de ofícios.



ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações

575

- educativas individuais e coletivas, na USF, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
 - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
 - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
 - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
 - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
 - Participar da reunião de equipe, conforme rotina estabelecida na USF;
 - Integrar a equipe de saúde da família;
 - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;



- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Participar de atividades de educação em saúde, junto a equipe de Saúde da Família.
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Preencher ficha do eSUS, com letra legível e informações completas. Conforme treinamento do município.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



577