PORTARIA N.º 062/2025, DE 28 DE JULHO DE 2025.

"CRIA A FUNÇÃO DE COORDENADORA DE AÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UPA PADRE ROBERTO CORDEIRO MARTINS E ALTERA O ANEXO I E O ANEXO II DA PORTARIA 043/2024 DE 05 DE JULHO DE 2.024 - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PARA NOMEAÇÃO EM COMISSÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO AO CONTRATO DE PROGRAMA A SER CELEBRADO ENTRE O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE E O MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS – MINAS GERAIS CUJO OBJETO SERÁ OPERACIONALIZAÇÃO, O GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO, DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE REALIZADOS NA UPA PADRE ROBERTO CORDEIRO MARTINS."

Considerando a necessidade de criação da função de COORDENADORA DE AÇÕES E PRESTAÇÕES DE CONTA no âmbito da UPA 24h PADRE ROBERTO CORDEIRO MARTINS.

O Presidente do CIS-URG OESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no Estatuto e no Regimento Interno do CIS-URG OESTE.

RESOLVE

Art. 1º. Fica criada a função de Coordenadora de Ações e Prestação de Contas no âmbito da UPA 24 Horas Padre Roberto Cordeiro Martins.

Art. 2º. Em face da criação da função de Coordenadora de Ações e Prestação de Contas no âmbito da UPA 24 Horas Padre Roberto Cordeiro Martins, ficam alterados o Anexo I e o Anexo II da Portaria nº 043/2024 de 05 de Julho de 2024, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

PORTARIA N.º 062/2025, DE 28 DE JULHO DE 2025.

NOMENCLATURAS	CBO	PROVIMENTO	QTD	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS
AGENTE DE PORTARIA	517415	PSS/CONCURSO	4	44	R$ 2.100,00
ALMOXARIFE	4141-05	PSS/CONCURSO	1	44	R$ 2.200,00
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - HOSPITALAR	4110-10	LIVRE NOMEAÇÃO	3	44	R$ 2.900,00
ASSISTENTE SOCIAL	2516-05	PROCESSO SELETIVO	3	30	R$ 3.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - HOSPITALAR	4110-05	PROCESSO SELETIVO	2	44	R$ 1.550,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - HOSPITALAR	4110-05	PROCESSO SELETIVO	10	12X36	R$ 1.550,00
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	5142-30	PROCESSO SELETIVO	2	44	R$ 1.550,00
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	5142-30	PROCESSO SELETIVO	16	12X36	R$ 1.550,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA - HOSPITALAR	3251-05	PSS/CONCURSO	8	12X36	R$ 1.550,00
AUXILIAR DE SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICO	2613-05	PSS/CONCURSO	1	HORISTA	R$ 7,05 p/hora
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR - RT	1312-05	LIVRE NOMEAÇÃO	1	44	R$ 6.139,99
COORDENADOR DE RH - HOSPITALAR	1422-05	LIVRE NOMEAÇÃO	1	44	R$ 4.500,00
COORDENADORA DE AÇÕES E PRETAÇÕES CONTAS					
COPEIRO	5134-30	PSS/CONCURSO	3	12X36	R$ 1.550,00
COPEIRO	5134-30	PSS/CONCURSO	2	44	R$ 1.550,00
ENFERMEIRO HOSPITALAR	2235-05	PSS/CONCURSO	36	12X36	R$ 3.410,00
FARMACÊUTICO - HOSPITALAR	2234-45	PSS/CONCURSO	4	12X36	R$ 2.970,00
FISIOTERAPIA HOSPITALAR	2236-05	PSS/CONCURSO	3	30	R$ 3.000,00
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	2521-05	LIVRE NOMEAÇÃO	1	44	R$ 9.700,00
GERENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	1312-10	LIVRE NOMEAÇÃO	1	44	R$ 9.700,00
MÉDICO HORIZONTAL	2251-25	PROCESSO SELETIVO	2	12	R$ 1.600,00
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	225115	PROCESSO SELETIVO	1	20	R$ 5.600,00
MÉDICO INFECTOLOGISTA	2251-03	PROCESSO SELETIVO	1	20	R$ 9.700,00
MÉDICO RADIOLOGISTA	2253-20	PSS/CONCURSO	1	20	R$ 4.000,00
MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	7823-20	PSS/CONCURSO	2	44	R$ 1.712,11
MOTORISTA DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA	7823-01	PSS/CONCURSO	8	12X36	R$ 1.712,11
NUTRICIONISTA HOSPITALAR -RT	2237-10	PSS/CONCURSO	1	36	R$ 3.500,00
PORTEIRO	5174-10	PSS/CONCURSO	8	12X36	R$ 1.550,00
RECEPCIONISTA	4221-10	PROCESSO SELETIVO	11	12X36	R$ 1.550,00
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1422-10	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO -HOSPITALAR	4102-05	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 2.900,00
SUPERVISOR DE COMPRAS	3542-10	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	1423-10	LIVRE NOMEAÇÃO	1	44	R$ 3.900,00

SUPERVIOR DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	2235-05	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	2394-30	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM -HOSPITLAR	1312-10	LIVRE NOMEACAO	4	12X36	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE FARMÁCIA – HOSPITALAR - RT	1414-10	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	7102-05	LIVRE NOMEACAO	1	30	R$ 2.900,00
SUPERVISOR DE PROJETOS SOCIAIS	2516-05	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	4201-25	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE REGULAÇÃO	1312-15	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	3912-05	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
SUPERVISOR FINANCEIRO	1421-15	LIVRE NOMEACAO	1	44	R$ 3.900,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM HOSPITALAR	3222-05	PROCESSO SELETIVO	95	12X36	R$ 1.650,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM HOSPITALAR	3222-05	PROCESSO SELETIVO	3	44	R$ 1.650,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	3132-20	PROCESSO SELETIVO	2	44	R$ 2.000,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3241-15	PROCESSO SELETIVO	7	24	R$ 2.070,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - RT	3241-15	LIVRE NOMEAÇÃO	1	24	R$ 4.140,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - HOSPITALAR	3516-05	PROCESSO SELETIVO	1	44	R$ 2.834,00

Divinópolis, 28 de Julho de 2025

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Presidente do CIS-URG OESTE
(Prefeito de Lagoa da Prata – Minas Gerais)

ANEXO II

FUNÇÕES CRIADAS, ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

PORTARIA N.º 012/2025, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

FUNÇÃO PÚBLICA: Auxiliar Administrativo - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar Administrativo - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Administrativo	**ÁREA:** -----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 4110-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades da UPA.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos da UPA.
- Auxiliar os líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação do superior imediato, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.
- Demais atribuições relacionadas ao cargo.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Fisioterapeuta - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Fisioterapeuta - Hospitalar	
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**CBO:** 2236-60	**CH:** 30h mês

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento, conforme condições do paciente, para conduzi-lo ao atendimento mais adequado.
- Realizar avaliação, monitorização, manter a funcionalidade e o gerenciamento da via aérea natural e artificial, utilizando técnicas adequadas, para a prevenção das complicações e a garantia da estabilidade da via aérea.
- Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais, em consonância com diretrizes da fisioterapia hospitalar, para a avaliação das condições respiratórias do paciente.
- Realizar a evolução de prontuários fisioterapêuticos, através da checagem de documentos e conversa com equipe multidisciplinar, para que o paciente seja atendido conforme suas necessidades.
- Interpretar laudos, exames complementares e outras provas de função pulmonar, utilizando conhecimentos especializados e ferramentas de diagnóstico apropriadas, para a avaliação precisa da saúde pulmonar do paciente e auxílio nas decisões clínicas e terapêuticas.
- Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos, por meio de diretrizes estabelecidas, para a correta condução do tratamento integral do paciente.
- Determinar diagnóstico, prognóstico e tratamento, conforme protocolos estabelecidos na fisioterapia, para a avaliação da condição do paciente, a previsibilidade da evolução do quadro clínico e o planejamento das intervenções terapêuticas baseados em evidências.
- Determinar a quantidade de sessões e procedimentos fisioterápicos necessários, através do estudo do caso individualmente, para o devido cuidado e restabelecimento do paciente.
- Orientar pacientes com problemas respiratórios, por meio da prescrição de exercícios e práticas, para melhoria na qualidade da respiração.
- Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório, para o devido cuidado do paciente.
- Realizar avaliação física e cinesio-funcional do sistema cardiorrespiratório e neuro-musculo-esquelético, por meio de protocolo estabelecido, para condução do tratamento adequado.
- Planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação, capacitação de paciente, prevenção, redução de riscos e descondicionamento cardiorrespiratório, por meio da avaliação do paciente com base no protocolo de atendimento, para o auxílio no cuidado de sua saúde com maior funcionalidade e autonomia.
- Realizar sedestação, ortostatismo, deambulação, por meio do planejamento e execução de estratégias de

adaptação, readaptação, orientação e capacitação, para promover maior funcionalidade e autonomia dos pacientes.

- Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-musculo-esquelética, com base em protocolos e diretrizes no âmbito da fisioterapia, para a promoção da recuperação funcional e o melhoramento da capacidade respiratória e muscular.
- Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésiomecanoterapêutico, termoterapêutico, crioterapêutico, hidroterapêutico, fototerapêutico, eletroterapêutico, sonidoterapêutico, entre outros, conforme especificações técnicas, e monitorar sua adaptação e uso pelo paciente, realizando ajustes conforme necessário, para a garantia da eficácia e segurança nas soluções personalizadas que atendam às necessidades específicas do paciente.
- Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, utilizando equipamentos médicos especializados para medir e registrar continuamente os sinais vitais, para a análise dos dados coletados e detecção de anomalias ou mudanças no estado do paciente.
- Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva, conforme os parâmetros clínicos e as necessidades do paciente, para a garantia da oxigenação e ventilação apropriadas do paciente;
- Avaliar a necessidade de oxigenoterapia e inalo terapia do paciente, com base em parâmetros clínicos e resultados de exames, ajustando a dose e a concentração de oxigênio e medicamentos inalados, para a otimização da função respiratória e promoção da recuperação do paciente.
- Determinar as condições de alta fisioterapêutica e prescrevê-la, com base em critérios clínicos e funcionais estabelecidos, bem como o preparo de um plano de alta com recomendações para continuidade do cuidado, se necessário, para a garantia de que os objetivos de reabilitação foram atingidos e que a alta seja feita de forma planejada e segura.
- Tratar e/ou prevenir demais casos de responsabilidade da equipe de fisioterapia, por meio da análise e aplicação de procedimentos fisioterapêuticos necessários, para que se evite sequelas ao paciente e proporcione o cuidado necessário.
- Operar equipamentos e monitorar o funcionamento dos mesmos, solicitando, quando necessário, serviços de manutenção, para a garantia da continuidade dos atendimentos na Unidade de Pronto Atendimento.
- Prestar esclarecimentos sobre o tratamento, dirimir dúvidas e orientar o paciente, seus familiares e seu cuidador, fornecendo informações claras e detalhadas sobre o plano de tratamento, procedimentos e expectativas de recuperação, para a contribuição da adesão do paciente e sua família ao plano de cuidado estabelecido.
- Atuar com a equipe médica e de enfermagem no processo de intubação, responsabilizando-se pela oxigenação e pelos ajustes da ventilação mecânica, para que se evite prejuízo ao paciente.
- Realizar a passagem de plantão para os colegas do turno seguinte, informando sobre os casos de cada paciente, para que o próximo plantão dê continuidade com eficiência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior

imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Auxiliar Administrativo - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar Administrativo - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** -----	**ÁREA:** -----	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 4110-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades da UPA.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos da UPA.
- Auxiliar os líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação do superior imediato, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Auxiliar de Farmácia -Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar de Farmácia		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Farmácia	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 3251-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dispensar medicamentos aos pacientes internos e externos, separando a medicação de acordo com a ficha do paciente, realizando o lançamento em sistema e entregando à enfermagem, para fornecimento da medicação prescrita.
- Dispensar os medicamentos para pacientes internos, de acordo com o período definido, por meio da entrega à equipe de enfermagem da medicação separada por saco plástico e ficha lançada em sistema, para atendimento da medicação prescrita pela equipe médica.
- Fracionar os comprimidos, sempre que necessário, através do fracionamento manual das cartelas de comprimidos e cápsulas, etiquetados por impressora conforme orientação do farmacêutico, para dispensação de medicamentos unitários rotulados corretamente.
- Repor o estoque da farmácia, buscando medicamentos e materiais no almoxarifado, para manter a farmácia abastecida.
- Guardar medicamentos e materiais nos seus devidos lugares, mantendo-os sempre nos lugares de origem após a sua utilização, para a organização e reposição das necessidades.
- Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição.
- Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico, para o controle preciso do quantitativo de cada item.
- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, registrando em planilhas específicas, para o devido controle.
- Conferir e registrar a temperatura ambiente e da geladeira, diariamente, checando a temperatura e anotando os valores, para controle interno e manutenção da temperatura.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Auxiliar de Conservação e Limpeza		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar de Conservação e Limpeza		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Conservação e Limpeza	**CH:** 220h mês	**CBO:** 5143-20

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a limpeza concorrente com o carro funcional, se deslocando aos apartamentos da UPA, retirando o lixo e realizando a desinfecção do chão, mobiliários e maçanetas, para prevenção de infecções e redução de microrganismos nocivos.
- Realizar a limpeza terminal, deslocando-se ao local da limpeza e realizando a retirada do lixo, a desinfecção do teto, chão, paredes, mobiliários e maçanetas, para prevenção de infecções e redução de microrganismos nocivos.

- Realizar a limpeza e desinfecção nas diferentes áreas da UPA, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's necessários e produtos específicos, para diminuição dos riscos de infecções e manutenção da higiene.
- Realizar limpeza terminal do freezer, deslocando-se ao local da limpeza e realizando a retirada do lixo, a desinfecção do freezer, utilizando os EPI's necessários e produtos específicos, para diminuição dos riscos de infecções e manutenção da higiene.
- Realizar a limpeza dos banheiros, utilizando os EPI's e materiais de limpeza necessários, para que conservação da higienização e limpeza dos banheiros.
- Repor materiais e insumos de higiene e limpeza, sempre que necessário, por meio da retirada no depósito de armazenamento, para abastecimento do Depósito de Material de Limpeza - DML e distribuição em áreas específicas.
- Realizar limpeza concorrente, sinalizando com a placa de piso molhado e secar o chão, para impedir um possível incidente/acidente.
- Realizar limpeza nas janelas, paramentado e utilizando a mangueira no local do processo, para prevenir infecções e reduzir os microrganismos.
- Varrer e recolher o lixo, utilizando a vassoura e a pá, levando o lixo até o local de descarte, para prevenir acúmulo de resíduos e diminuir os riscos de infecções.
- Realizar a limpeza, reposição e guarda de carro funcional, ao término do expediente, utilizando saneantes padronizados e os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários, para manutenção da higienização e cuidado no uso.
- Realizar reposição dos saneantes e dos produtos descartáveis, recolhendo-os no Depósito de Material de Limpeza - DML e repondo no carro funcional, para preparação para o próximo plantão.
- Levar os lixos recolhidos, através do carro de transporte de resíduos, deixando no abrigo temporário de resíduos, para prevenção do acúmulo de lixos/resíduos no carro de transporte.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público o e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Auxiliar de Conservação e Limpeza		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar de Conservação e Limpeza		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Conservação e Limpeza	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 5143-20

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a limpeza concorrente com o carro funcional, se deslocando aos apartamentos da UPA, retirando o lixo e realizando a desinfecção do chão, mobiliários e maçanetas, para prevenção de infecções e redução de microrganismos nocivos.
- Realizar a limpeza terminal, deslocando-se ao local da limpeza e realizando a retirada do lixo, a desinfecção

do teto, chão, paredes, mobiliários e maçanetas, para prevenção de infecções e redução de microrganismos nocivos.

- Realizar a limpeza e desinfecção nas diferentes áreas da UPA, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's necessários e produtos específicos, para diminuição dos riscos de infecções e manutenção da higiene.
- Realizar limpeza terminal do freezer, deslocando-se ao local da limpeza e realizando a retirada do lixo, a desinfecção do freezer, utilizando os EPI's necessários e produtos específicos, para diminuição dos riscos de infecções e manutenção da higiene.
- Realizar a limpeza dos banheiros, utilizando os EPI's e materiais de limpeza necessários, para que conservação da higienização e limpeza dos banheiros.
- Repor materiais e insumos de higiene e limpeza, sempre que necessário, por meio da retirada no depósito de armazenamento, para abastecimento do Depósito de Material de Limpeza - DML e distribuição em áreas específicas.
- Realizar limpeza concorrente, sinalizando com a placa de piso molhado e secar o chão, para impedir um possível incidente/acidente.
- Realizar limpeza nas janelas, paramentado e utilizando a mangueira no local do processo, para prevenir infecções e reduzir os microrganismos.
- Varrer e recolher o lixo, utilizando a vassoura e a pá, levando o lixo até o local de descarte, para prevenir acúmulo de resíduos e diminuir os riscos de infecções.
- Realizar a limpeza, reposição e guarda de carro funcional, ao término do expediente, utilizando saneantes padronizados e os equipamentos de proteção individual - EPI's necessários, para manutenção da higienização e cuidado no uso.
- Realizar reposição dos saneantes e dos produtos descartáveis, recolhendo-os no Depósito de Material de Limpeza - DML e repondo no carro funcional, para preparação para o próximo plantão.
- Levar os lixos recolhidos, através do carro de transporte de resíduos, deixando no abrigo temporário de resíduos, para prevenção do acúmulo de lixos/resíduos no carro de transporte.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público o e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Enfermeiro - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Enfermeiro - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** ----	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 2235-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para serviços de pronto-atendimento.
- Resolver problemas técnicos de enfermagem, através de análises de conversas com toda a equipe, para

melhoria contínua do atendimento.

- Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral e humanizada e repasse de informações no seu nível de competência, para uma humanização do atendimento.
- Realizar a triagem dos pacientes que chegarem através do veículo de emergência, por meio de estudo de caso, para entendimento de cada situação individualmente e posterior encaminhamento para o devido atendimento.
- Realizar a triagem dos pacientes, utilizando o Protocolo Manchester, para entendimento de cada caso individualmente e posterior encaminhamento para o devido atendimento.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Pronto-Atendimento, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente.
- Supervisionar a equipe de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento, durante a ausência do médico responsável, devendo contatar o mesmo no transcorrer do atendimento, notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Pronto atendimento e durante o seu plantão.
- Cumprir as deliberações dos médicos da unidade, executando todas as orientações das prescrições médicas, para a realização dos adequados procedimentos de pronto-atendimento.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe, a responsabilidade pelos mesmos, durante seu turno de trabalho.
- Administrar medicamentos, diariamente, utilizando medicações endovenosas, imunossupressoras, subcutânea e via oral conforme orientação médica, nos ambulatórios e nas salas de observação, para atendimento ao paciente.
- Aplicar curativos, utilizando os processos de avaliação e desbridamento, no ambulatório, para tratamentos de feridas.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Realizar a passagem de sonda, utilizando os processos de sonda vesical de demora, sonda vesical de alívio e a sondagem nasogástrica, para o tratamento de patologias.
- Aspirar secreções, utilizando o aspirador, no ambulatório, para tratamento de patologia dos pacientes.
- Realizar exame de gasometria, através da punção arterial e manejo com equipamento específico, para execução correta.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte,

que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.

- Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido.
- Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distocias.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de atendimentos com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes na UPA e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade da UPA em atendimento à população.
- Estabelecer contato direto com o ambulatório, buscando informações, para ter acesso aos resultados de exames laboratoriais.
- Conferir sala vermelha, diariamente, checando os materiais e medicamentos, para o pronto-atendimento.
- Trocar almotolias, substituindo os rótulos e soluções, para extinção de substâncias vencidas e reposição das faltantes.
- Realizar o passômetro, enviando por *e-mail* da administração da enfermagem, para a passagem de plantão.
- Evoluir o sistema específico de Processamento de Dados, para controle do atendimento de enfermagem.
- Registrar boletins de ocorrências, fazendo ligações para a polícia militar, para comunicação de evasões.
- Manter contato direto com o Serviço Social, através de troca de informações, para a resolução de problemas.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Motoristas e demais profissionais da UPA, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar *checklist* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da UPA, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo os materiais de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter a UPA em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência da UPA, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que necessitem de transferência para essas unidades.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico responsável, realizando procedimentos de saúde necessários durante o translado, para assegurar a devida recuperação.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para

manutenção da disponibilidade da UPA ao atendimento público.

- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem a UPA, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de pacientes, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes em protocolo específico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no pronto atendimento à população.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética internas da UPA, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que desviem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na unidade de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza da unidade, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando-a pronta para atendimento.
- Apresentar pertences do paciente no momento de sua alta médica ou transferência, na presença de uma testemunha, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Farmacêutico - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Farmacêutico Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Farmácia	**CH:** 210h mês 12h X 36h	**CBO:** 2234-45

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar o controle de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial, conforme Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998, em sistema próprio.

- Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que resultem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação da Unidade de Pronto Atendimento.
- Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais de saúde, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar o armazenamento de medicamentos e materiais da farmácia, monitorando a organização, para que esteja de acordo com as boas práticas e conformidade.
- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições e, assim, proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde na unidade, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.
- Contribuir nas cotações de compras, medicamentos e materiais, sempre que necessário, utilizando os portais e sistemas de compras pelo computador, para que o estoque seja abastecido.
- Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários aos serviços de pronto-atendimento.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e consequentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Emitir relatórios de medicamentos, utilizando o sistema de Processamento de Dados, para que se mantenha o controle interno organizado.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas

da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.

- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para garantir que a UPA seja abastecida em tempo hábil e que contenha todos os medicamentos necessários para os serviços de pronto-atendimento.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas da UPA.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para os setores da unidade, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de pronto-atendimento.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o registro da farmácia junto ao CRF e Vigilância Sanitária Municipal.
- Conferir a validade dos medicamentos e materiais, utilizando relatórios de controle, para descarte dos que estão vencidos.
- Repor medicamentos e materiais diariamente, fazendo a separação correta de cada item, para atender às necessidades exigidas.
- Dar assistência aos auxiliares de farmácia, ajudando na rotina de dispensação, para que as atividades sejam bem desenvolvidas.
- Estabelecer critérios e sistemas de dispensação, verificando novas práticas e novas formas, para melhoria contínua do atendimento aos pacientes.
- Armazenar e controlar registro de temperatura de ambientes e câmara fria, obtendo informações diárias através de anotações e armazenando mensalmente, para garantia do armazenamento adequado dos insumos.
- Garantir o descarte adequado de medicamentos, cumprindo o Regulamento Técnico e realizando o correto gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, para evitar possíveis contaminações e garantia do descarte correto.

- Atender às normas exigidas pelo CRF e Vigilância Sanitária Municipal.
- Elaborar e fornecer os documentos necessários para obtenção da certidão de regularidade junto ao CRF e alvará de funcionamento junto à Vigilância Sanitária.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no pronto atendimento à população.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Motorista de Veículo de Emergência		**OCUPAÇÃO:** Motorista de Veículo de Emergência		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Logística	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 7823-20

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Direcionar ao local da ocorrência os veículos de emergência, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da equipe médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Comunicação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto dos veículos de emergência aos locais de atendimento.
- Atuar de forma supervisionada pela equipe médica, de forma qualificada e de acordo com o regulamento interno, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.
- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão a sede da Unidade de Pronto Atendimento, os veículos de emergência, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Comunicação durante o turno de trabalho.
- Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de emergência, na Central de Comunicação, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência da UPA, para melhor

desempenho de tempo-resposta no pronto atendimento a pacientes que aguardam o serviço de emergência.

- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de emergência ao local de atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Motorista de Veículo de Emergência		**OCUPAÇÃO:** Motorista de Veículo de Emergência		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Logística	**CH:** 220h mês	**CBO:** 7823-20

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Direcionar ao local da ocorrência os veículos de emergência, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da equipe médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Comunicação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto dos veículos de emergência aos locais de atendimento.
- Atuar de forma supervisionada pela equipe médica, de forma qualificada e de acordo com o regulamento interno, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.
- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão a sede da Unidade de Pronto Atendimento, os veículos de emergência, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Comunicação durante o turno de trabalho.
- Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de emergência, na Central de Comunicação, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pela equipe médica, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte às equipes de resgate.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência da UPA, para melhor

desempenho de tempo-resposta no pronto atendimento a pacientes que aguardam o serviço de emergência.

- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de emergência ao local de atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico de Enfermagem - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Técnico de Enfermagem - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** ----	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 3222-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, conforme protocolos de saúde estabelecidos, para o melhor atendimento aos pacientes.
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, para organização do ambiente de trabalho e atendimento aos pacientes.
- Realizar os cuidados básicos de enfermagem, por meio da aferição de dados vitais, administração de medicamentos e soluções por cateteres quando solicitado pelo médico, mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente nas salas de exames, oxigenoterapia, nebulização, observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, para auxílio aos pacientes que venham a necessitar de atendimentos de urgência durante o período de permanência no local.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade da UPA em atendimento à população.
- Realizar a admissão do paciente, conforme o protocolo estabelecido e assegurando sua identificação no registro dos dados, para que o atendimento possa ser efetuado.
- Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral e humanizada e repasse de informações no seu nível de competência, para uma humanização do atendimento.
- Conferir prontuário, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento, para o atendimento dos pacientes.
- Checar a sala vermelha, semanalmente, anotando junto à equipe de enfermagem se tudo encontra-se em conformidade, para que a sala esteja preparada às demandas emergenciais.
- Conferir os Acessos Venosos Periféricos - AVP's, verificando se está tudo correto, para manter ausente de sinais flogísticos com boa infusão de medicação.

- Preencher planilhas, por meio de checklist, para conferência da quantidade de sonda IOT dos procedimentos realizados.
- Conferir carrinho de urgência, semanalmente, checando se está faltando algum item, para mantê-lo completo para uso e fins emergenciais.
- Verificar carrinho de medicamentos, diariamente, checando se está faltando algum item, para mantê-lo completo para uso e fins emergenciais.
- Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos, conforme estabelecido nos manuais e normatizações, para que se evite contaminação por provenientes dos mais diversos agentes nocivos à saúde.
- Realizar as atividades de recepção, conferência, limpeza e esterilização de artigos médico hospitalares, nas salas de expurgo, para devida esterilização da unidade.
- Realizar testes biológicos de esterilização, conforme orientações de uso do equipamento, para a comprovação da eficácia no processo.
- Zelar pelo estado funcional dos aparelhos do pronto atendimento, propondo a aquisição de novos, para manutenção da qualidade e solicitação de reposição daqueles que estão sem condições de uso.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção dos mesmos.
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas, para manutenção da limpeza para o atendimento.
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, apoiando a equipe de enfermagem, para o devido controle e que não haja falta nos atendimentos.
- Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, por meio da garantia de sua disponibilidade, para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área e que levem à organização dos processos de trabalho da enfermagem, para garantir a segurança do paciente.
- Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis, para melhoria contínua do atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

<table>
<tr><td colspan="2">FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico de Enfermagem - Hospitalar</td><td colspan="3">OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem - Hospitalar</td></tr>
<tr><td>DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA</td><td>SETOR: Serviços de Saúde</td><td>ÁREA: ----</td><td>CH: 210h mês</td><td>CBO: 3222-05</td></tr>
</table>

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, conforme protocolos de saúde estabelecidos, para o melhor atendimento aos pacientes.
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, para organização do ambiente de trabalho e atendimento aos pacientes.
- Realizar os cuidados básicos de enfermagem, por meio da aferição de dados vitais, administração de medicamentos e soluções por cateteres quando solicitado pelo médico, mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente nas salas de exames, oxigenoterapia, nebulização, observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, para auxílio aos pacientes que venham a necessitar de atendimentos de urgência durante o período de permanência no local.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade da UPA em atendimento à população.
- Realizar a admissão do paciente, conforme o protocolo estabelecido e assegurando sua identificação no registro dos dados, para que o atendimento possa ser efetuado.
- Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral e humanizada e repasse de informações no seu nível de competência, para uma humanização do atendimento.
- Conferir prontuário, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento, para o atendimento dos pacientes.
- Checar a sala vermelha, semanalmente, anotando junto à equipe de enfermagem se tudo encontra-se em conformidade, para que a sala esteja preparada às demandas emergenciais.
- Conferir os Acessos Venosos Periféricos - AVP's, verificando se está tudo correto, para manter ausente de sinais flogísticos com boa infusão de medicação.
- Preencher planilhas, por meio de checklist, para conferência da quantidade de sonda IOT dos procedimentos realizados.
- Conferir carrinho de urgência, semanalmente, checando se está faltando algum item, para mantê-lo completo para uso e fins emergenciais.
- Verificar carrinho de medicamentos, diariamente, checando se está faltando algum item, para mantê-lo completo para uso e fins emergenciais.
- Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos, conforme estabelecido nos manuais e normatizações, para que se evite contaminação por provenientes dos mais diversos agentes nocivos à saúde.
- Realizar as atividades de recepção, conferência, limpeza e esterilização de artigos médico hospitalares, nas salas de expurgo, para devida esterilização da unidade.
- Realizar testes biológicos de esterilização, conforme orientações de uso do equipamento, para a

comprovação da eficácia no processo.

- Zelar pelo estado funcional dos aparelhos do pronto atendimento, propondo a aquisição de novos, para manutenção da qualidade e solicitação de reposição daqueles que estão sem condições de uso.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção dos mesmos.
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas, para manutenção da limpeza para o atendimento.
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, apoiando a equipe de enfermagem, para o devido controle e que não haja falta nos atendimentos.
- Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, por meio da garantia de sua disponibilidade, para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área e que levem à organização dos processos de trabalho da enfermagem, para garantir a segurança do paciente.
- Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis, para melhoria contínua do atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico de Radiologia		**OCUPAÇÃO:** Técnico de Radiologia		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Exames	**CH:** 120h mês	**CBO:** 3241-15

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar o local e os equipamentos necessários, antes de cada atendimento, por meio da assepsia, da organização do ambiente e do funcionamento adequado dos aparelhos, para a realização de exames radiológicos de forma adequada e segura.
- Cumprir normas e procedimentos de biossegurança na realização de todas as atividades inerentes ao emprego público, conforme protocolos e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às legislações específicas de órgãos regulamentadores.
- Conferir a qualidade do exame realizado, observando a qualidade da imagem, revelação e, caso necessário, realizar novo exame, para que evite erros de análise médica na etapa de diagnóstico.
- Solicitar a limpeza do local de exames e manutenção dos equipamentos, sistematicamente conforme protocolo estabelecido, para que o local esteja limpo e os equipamentos em pleno funcionamento.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, conforme previsão no Programa de Gerenciamento de

Riscos - PGRA, para segurança individual e coletiva dos pacientes e equipe e cumprimento da legislação vigente.

- Orientar, preparar e posicionar os pacientes, seguindo as instruções médicas estabelecidas e orientando-os sobre postura adequada, para validade e qualidade dos exames e imagem.
- Oferecer dispositivos de proteção individual, conforme previsto na legislação, para a segurança do paciente e acompanhantes.
- Remover o paciente do equipamento após o exame, mantendo a devida segurança e cuidado, para que não ocorra acidentes durante a saída do equipamento.
- Registrar os exames realizados de forma detalhada, identificando paciente, médico solicitante, data da realização e previsão de entrega dos resultados, para uma melhor gestão da área.
- Controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados, de forma detalhada e de fácil controle, para que não ocorra desabastecimento do setor e garantia da reposição quando necessário.
- Realizar outras atividades correlatas ao emprego público ou por determinação do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico de Informática		**OCUPAÇÃO:** Técnico de Informática		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Tecnologia da Informação	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 3132-20

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerar *login* para novos usuários, quando autorizado pelas coordenações e Gerente Administrativo, por meio de aplicativos, *softwares*, programas e/ou sistemas utilizados na Unidade de Pronto Atendimento, para liberação do acesso e continuidade da prestação do serviço de pronto atendimento.
- Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos e/ou equipamentos necessários, relacionados ao setor de informática, telefonia e audiovisual, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço de pronto atendimento.
- Fazer cotações de produtos, equipamentos e materiais, sempre que necessário, utilizando os portais e sistemas de compras pelo computador, para que o estoque seja abastecido.
- Proceder com a substituição e instalação de produtos e/ou equipamentos, relacionados ao setor de informática, telefonia e audiovisual, em caso de escassez, falha técnica ou quando for solicitado, para a continuidade da prestação do serviço de pronto atendimento.
- Controlar o armazenamento e a utilização dos *softwares, hardwares*, equipamentos, material de escritório e móveis, relacionados ao setor de informática, telefonia e audiovisual, monitorando sua organização, zelando pelo bom funcionamento, para que estejam de acordo com as boas práticas e conformidade.
- Participar da elaboração e implantação de treinamentos, referentes à utilização de aplicativos,

equipamentos de informática, telefonia, audiovisual, *softwares*, programas e/ou sistemas aplicados à Unidade de Pronto Atendimento, para o gerente, supervisor, médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais empregados públicos que os utilizam, por meio de videoaulas, tutoriais ou reuniões periódicas, para disseminação e atualização das instruções corretas de uso.

- Estabelecer métodos de segurança de processamento e tratamento de dados e capacitar os empregados públicos, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, para garantir a segurança de dados sensíveis pertinentes à UPA e aos seus usuários.
- Proceder, periodicamente, com a realização de *backup* dos dados em sistema, nos equipamentos utilizados pelos empregados públicos da Unidade de Pronto Atendimento, através de programas específicos, em conformidade com protocolos de segurança e processamento de dados, para preservação e manutenção dos dados pertencentes à UPA ou e/ou de relevante interesse do serviço público.
- Participar da elaboração e implantação de procedimentos operacionais e processos, através de medidas de instrução e guias, para padronizar as atividades do setor de informática, telefonia e audiovisual.
- Fazer levantamento e conferência dos setores que utilizam aplicativos, equipamentos de informática, telefonia, audiovisual, *softwares*, programas e/ou sistemas aplicados à Unidade de Pronto Atendimento, para verificar e controlar quais empregados públicos necessitam de cadastro ou exclusão de acesso.
- Criar conta de *e-mail* institucional para os empregados públicos com atividade de supervisão ou gerência, como ferramenta de comunicação, e proceder com o suporte necessário, por meio de plataformas digitais com recursos corporativos, e manter atualização em planilha, para controle das contas criadas.
- Verificar, periodicamente, se os empregados públicos estão utilizando aplicativos, equipamentos de informática, telefonia, audiovisual, *softwares*, programas e/ou sistemas aplicados à Unidade de Pronto Atendimento em conformidade com protocolos de informática, telefonia, audiovisual, segurança e processamento de dados, para garantir a continuidade da prestação dos serviços de pronto atendimento.
- Enviar por *e-mail*, às coordenações e Gerente Administrativo, a relação de empregados públicos admitidos e demitidos ou nomeados e exonerados, para solicitar a realização de novos cadastros ou a exclusão de cadastros existentes, para controle de acesso aos aplicativos, equipamentos de informática, *softwares*, programas e/ou sistemas aplicados à Unidade de Pronto Atendimento.
- Acompanhar e supervisionar as visitas técnicas relacionadas às impressoras e demais equipamentos de informática, telefonia e audiovisual, por profissionais especializados, para verificar as necessidades de reparos e/ou substituição dos mesmos.
- Verificar erros de funcionamento em aplicativos, equipamentos de informática, telefonia, audiovisual, *softwares*, programas e/ou sistemas aplicados à Unidade de Pronto Atendimento, por meio de aplicação de testes periódicos, e solicitar reparo, através de *e-mail* enviado às coordenações e Gerente

Administrativo, contendo o detalhamento das anomalias identificadas e solicitação de prazo para sua resolução, para garantia de sua disponibilidade e segurança de sua utilização.

- Realizar outras atividades correlatas ao cargo ou por determinação do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Coordenador de Recursos Humanos – Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Coordenador de Recursos Humanos - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** DHO	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1422-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar todas as ações inerentes à Gestão de Pessoas da Unidade de Pronto Atendimento, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos da Unidade.
- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao sistema e-Social, verificando os lançamentos junto ao setor de Administração de Pessoal, para assegurar o registro de eventos trabalhistas e cumprimento das obrigações decorrentes das relações de trabalho.
- Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.
- Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, férias, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade dos serviços de pronto atendimento.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários da Unidade de Pronto Atendimento.
- Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas, como cálculos de plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência,

legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.

- Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica da UPA, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários para elaboração fidedigna da defesa da Unidade de Pronto Atendimento.
- Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho do setor de RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para monitorar os resultados, qualificar o processo de tomada de decisão e elaborar estratégias de melhoria contínua.
- Acompanhar a execução de procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos da UPA e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal da UPA, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado no setor e por meio da prática de *feedbacks*, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.
- Apoiar e elucidar dúvidas dos empregados públicos da Unidade de Pronto Atendimento, por meio de reuniões e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade dos serviços na Unidade de Pronto Atendimento.
- Coordenar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público e de concurso público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.
- Coordenar as atividades de psicologia da Unidade de Pronto Atendimento, por meio de planejamento de ações, avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- Coordenar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente da Unidade de Pronto Atendimento, juntamente com o setor de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho -- CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho da UPA.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Gerente Administrativo – Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Gerente Administrativo - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** ----	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 2521-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar as atividades administrativas e operacionais da Unidade de Pronto Atendimento, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço de pronto-atendimento.
- Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal da UPA, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro da UPA.
- Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras da UPA, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.
- Providenciar a publicação do balanço anual da UPA por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.
- Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Diretoria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Gerenciar a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira.
- Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência.
- Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, e demais áreas administrativas, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do setor administrativo for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos da UPA.
- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico da UPA, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de pronto-atendimento.
- Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas da UPA, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal,

treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de cargos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos da UPA, bem como para a maior satisfação no trabalho.

- Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados à UPA.
- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados da UPA para agilidade e garantia da eficiência.
- Dar suporte aos demais setores da UPA, quando houver necessidade, na concepção de orçamentos para projetos diversos por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- Apoiar todos os setores da Diretoria Executiva, quando solicitado, por meio do acompanhamento das rotinas do setor, para o devido aporte das atividades correlatas da UPA.
- Gerenciar o setor administrativo e financeiro, realizando acompanhamento de investimentos financeiros, controles estatísticos dos processos vigentes, assinaturas de cheques junto com outros integrantes da diretoria para o adequado funcionamento do setor de contabilidade.
- Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa, informando ao setor de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- Gerenciar e identificar as necessidades de documentações legais da UPA, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Diretoria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e sejam propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.
- Consultar as coordenações da UPA sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pela UPA.
- Participar da elaboração da política administrativa da UPA, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.

- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, mediante acompanhamento do processo das atividades administrativas e verificação das condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para a garantia da normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- Informar à Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- Gerenciar e analisar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades da UPA para a manutenção dos serviços essenciais.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da unidade.
- Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário da UPA.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Gerente de Serviços de Saúde		**OCUPAÇÃO:** Gerente de Serviços de Saúde		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1312-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar os serviços de saúde, elaborando estratégias e implementando políticas de segurança e prevenção, para melhoria da qualidade dos serviços e atendimentos prestados.
- Atuar na tomada de decisões relacionadas às ações do setor de Assistência em Saúde, solucionando questões que incluam políticas de atendimento, investimentos em equipamentos médicos e solicitação de pessoal, para garantia dos resultados do planejamento estratégico.
- Garantir a integralidade, qualidade e eficiência das ações na Unidade de Pronto Atendimento, por meio da constante avaliação e busca de novas práticas, para um atendimento eficaz aos pacientes.
- Atuar na prevenção de riscos, identificando os possíveis riscos operacionais, legais e financeiros, para redução da probabilidade de erros na UPA.
- Gerenciar as instalações físicas da UPA, garantindo que estejam seguras e devidamente limpas, para mantê-las em bom estado de funcionamento.

- Garantir que todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento estejam em conformidade com as normas éticas e legais, assegurando que as questões relacionadas à privacidade do paciente e ética médica estejam corretas, para manutenção da segurança e confidencialidade das informações.
- Gerenciar o planejamento de emergência da UPA, desenvolvendo planos de contingência, para um atendimento correto e humanizado.
- Desempenhar questões burocráticas e administrativas do setor, elaborando relatórios técnicos e emitindo pareceres, para a apreciação da Diretoria.
- Gerenciar o consumo de materiais e insumos, preenchendo planilhas e formulários de controle, para que se tenha os dados dos pedidos e sejam evitados excessos.
- Realizar reuniões com a equipe do setor de Serviços de Saúde, sempre que necessário, reunindo-se com profissionais de cada área, para alinhamento e melhoria dos serviços.
- Criar relatórios de produção, por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas, para apresentação à Diretoria do setor e à Diretoria Executiva.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Administração de Pessoal		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Administração de Pessoal		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** DHO	**ÁREA:** Administração de Pessoal	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1422-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar diariamente as operações de departamento pessoal, implementando procedimentos e políticas estratégicas, para garantia da eficiência nas atividades e no uso de recursos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao e-Social, verificando os lançamentos dos dados no sistema, para garantir o registro de eventos trabalhistas e cumprimento das obrigações decorrentes das relações de trabalho.
- Supervisionar a execução da folha de pagamento, por meio do levantamento de informações do controle de ponto, horas extras, adicional noturno, gratificações, faltas, impostos, para o correto pagamento dos salários aos empregados públicos.
- Elucidar dúvidas da equipe de profissionais de saúde a respeito das suas remunerações, apontamento de horas e demais temas da relação de trabalho, para o devido esclarecimento.
- Supervisionar todos os processos admissionais e demissionais, acompanhando se todas as etapas estão sendo cumpridas, para o devido cumprimento das legislações que circundam o setor.
- Elaborar e supervisionar o planejamento de férias, por meio de planilhas específicas, para a devida concessão do direito de férias ao empregado público de acordo com as legislações vigentes.

- Orientar os empregados públicos do departamento financeiro, elucidando dúvidas e dando suporte necessário, para que as atividades sejam realizadas com eficiência.
- Supervisionar a atualização dos bancos de dados do setor de Administração de Pessoal (por exemplo, novas contratações, rescisões, férias e licenças por doença), por meio das inserções de informações e solicitações de novos documentos, para controle e organização das informações do setor.
- Supervisionar a preparação da documentação do setor de Administração de Pessoal, por meio de políticas e procedimentos, para manutenção de atualização conforme as legislações vigentes.
- Supervisionar a elaboração de documentos, conforme padrão estabelecido pela UPA ou superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos empregados públicos da unidade.
- Supervisionar a organização e arquivamento de todos os registros de movimentações dos empregados públicos, de acordo com as legislações específicas, assegurando que a documentação esteja completa, atualizada e acessível quando necessário, para garantir a conformidade com as normas regulatórias e políticas internas, facilitando a gestão de informações.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Compras e Licitação	**ÁREA:** Almoxarifado e Patrimônio	**CH:** 220h mês	**CBO:** 4102-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço administrativo na Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários aos serviços de saúde oferecidos.
- Supervisionar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as áreas da UPA.
- Supervisionar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos

em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.

- Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Diretoria Executiva e do Controle Interno.
- Supervisionar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro de utilização de materiais.
- Supervisionar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das áreas da UPA.
- Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às áreas internas, mensalmente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.
- Realizar fechamento mensal dos materiais que compõem o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio da UPA, mediante conferência de todos os itens que compõem os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualizar as movimentações, atuar na identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- Realizar o levantamento de depreciação dos ativos do patrimônio da UPA, calculando a perda de valor dos bens ao longo do tempo devido ao uso, obsolescência e desgaste natural, utilizando métodos de depreciação aceitos (como linear ou acelerada), atualizando os registros contábeis e fornecendo informações precisas para a gestão financeira, para contribuir com a transparência e a tomada de decisões estratégicas sobre a substituição ou manutenção dos ativos públicos.
- Supervisionar a movimentação do patrimônio da unidade, monitorando o processo de aquisição de novos equipamentos e materiais, assim como o descarte de itens obsoletos ou danificados, para assegurar que todas as ações estejam em conformidade com as normas e regulamentos.
- Realizar auditorias e inspeções periódicas do patrimônio da UPA, verificando o estado dos equipamentos e materiais, identificando possíveis perdas, danos ou desvios, para garantir a conformidade com as políticas internas e externas.
- Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens hospitalares, coordenando os serviços necessários, para garantir a funcionalidade e a longevidade dos equipamentos.
- Zelar pela correta utilização do patrimônio da UPA junto aos empregados públicos que a compõem, oferecendo treinamento e orientação para a equipe de pronto atendimento sobre procedimentos de

manuseio, conservação e registro de patrimônio, para promover a conscientização sobre a importância da preservação dos bens públicos.

- Elaborar relatórios detalhados sobre o estado do patrimônio, incluindo dados sobre aquisições, manutenções, descarte, auditorias e quaisquer irregularidades encontradas, para manter a documentação organizada e acessível para consultas e auditorias externas.
- Supervisionar os contratos de fornecedores relacionados à aquisição, manutenção e descarte de bens patrimoniais, realizando a leitura e acompanhamento dos termos contratuais, para garantir que os serviços sejam prestados conforme os termos acordados.
- Participar do planejamento orçamentário, fornecendo informações sobre necessidades de aquisição e manutenção de bens patrimoniais, para contribuir com a alocação eficiente de recursos.
- Identificar e avaliar riscos associados ao patrimônio da UPA, implementando medidas de mitigação, para prevenir perdas e garantir a segurança dos bens.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Compras		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Compras		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Compras e Licitação	**ÁREA:** ---	**CH:** 220h mês	**CBO:** 3542-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar processos inerentes à Gestão de compras e licitações, de acordo com portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores da UPA.
- Supervisionar os processos licitatórios da UPA, mediante os princípios que regem as legislações para a prática de licitações, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam às demandas.
- Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia.
- Acompanhar os termos de referência e projetos básicos enviados pelos setores, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados.
- Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a legislação de licitação, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.
- Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.
- Acompanhar a emissão de solicitações de empenho relativas às compras ao setor de contabilidade, mediante as demandas dos setores da UPA, para aprovação dos empenhos pelo setor responsável.

- Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- Supervisionar o acompanhamento do estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tempo hábil.
- Supervisionar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o setor Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento da Unidade Pronto Atendimento.
- Supervisionar o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores da UPA.
- Prestar suporte administrativo, quando solicitado, para diversas áreas do pronto atendimento, através dos conhecimentos técnicos de licitação, para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação.
- Manter atualizado o *software* do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.
- Acompanhar a emissão de autorização de fornecimento de materiais e/ou de serviços, mediante demanda dos setores da UPA, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Realizar junto com o setor de contabilidade e financeiro, os procedimentos administrativos de supervisão da gestão orçamentária e financeira, necessários para execução das atividades e atribuições do setor de compras e licitações, para que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos junto à UPA.
- Supervisionar a emissão de relatórios gerenciais, por meio do *software* do setor de Compras e Licitações, para acompanhamento do andamento das compras e licitações e contratos.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Comunicação		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Comunicação		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	**SETOR:** Supervisão de Comunicação	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1423-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade.
- Formular e integrar o plano de comunicação da Unidade de Pronto Atendimento, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população e aos usuários.
- Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos internos e externos da UPA, mediante notas de divulgação no *site*, no *e-mail* e entre outros canais de comunicação, para que empregados públicos e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pela UPA.
- Supervisionar a elaboração de textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante

designação e autorização da Diretoria Executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de pronto atendimento e/ou informações de cunho político/administrativo.

- Supervisionar a elaboração e divulgação de boletins informativos no *site* da UPA, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade e aos órgãos públicos e privados.
- Supervisionar a criação de canais de comunicação com os empregados públicos, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.
- Supervisionar a elaboração de *releases*, sugestões de pauta e *press-kits*, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.
- Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável à imagem da UPA.
- Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da Diretoria Executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Supervisionar a organização de entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Supervisionar a produção e edição de jornais, revistas, *sites* de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência da UPA.
- Supervisionar a organização e atualização de *mailing* de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Supervisionar a organização de *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre a UPA, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço de pronto atendimento.
- Supervisionar o registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou Diretoria Executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- Fornecer as informações de atendimentos realizados a órgãos de imprensa, por meio de requisições formais externas e autorização da Diretoria Executiva, para fornecimento de informações verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço de pronto atendimento.
- Supervisionar as atualizações do *site* da UPA, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos empregados públicos, à população e aos usuários.
- Supervisionar as cerimônias oficiais da UPA, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Supervisionar a elaboração dos *slides* de apresentação da UPA, por meio da designação e aprovação da Diretoria Executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pela Unidade de Pronto Atendimento.

- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Controle de Infecção Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Controle de Infecção Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Supervisão de Controle de Infecção Hospitalar	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 2235-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar e acompanhar os diagnósticos dos pacientes internados, para preenchimento da Ficha de Monitoramento diário das Doenças Respiratórias Agudas e monitorização das Doenças Agudas dos casos de Gastroenterocolite e encaminhamento para a Vigilância Epidemiológica do município, contribuindo para a detecção precoce e controle de surtos.
- Monitorar continuamente as solicitações de culturas e revisar os resultados obtidos, avaliando a necessidade de instauração de precauções e isolamentos, para garantir a implementação adequada de medidas preventivas para controle de infecções.
- Realizar a busca ativa, passiva e pós-alta, através da análise dos prontuários dos pacientes com potencial, para desenvolver infecções relacionadas à assistência à saúde, para o efetivo rastreamento e acionamento de medidas de contenção.
- Solicitar coleta e análise da água de locais previamente definidos, considerados críticos no desenvolvimento das atividades da Unidade de Pronto Atendimento, através de emissão de notificação via *e-mail* à equipe responsável, para controle de patógenos e potenciais vetores.
- Avaliar e encaminhar as fichas de Notificação Compulsória da Unidade de Pronto Atendimento, realizadas diante da suspeita ou confirmação de doença ou agravo (dano) em pacientes, para registro e acionamento de medidas cabíveis, em conformidade com o Sistema de Informação de Agravos de Notificação.
- Realizar treinamentos com temas obrigatórios pela Vigilância Sanitária e outros temas relacionados às prevenções de infecções hospitalares e notificações compulsórias, por meio de videoaulas, tutoriais e/ou reuniões presenciais, para aperfeiçoamento contínuo dos demais empregados públicos.
- Realizar visitas técnicas nos diversos setores da Unidade de Pronto Atendimento, verificando o andamento de processos com potencial impacto no Controle de Infecção Hospitalar, para identificação de anomalias e oportunidades de melhoria.
- Elaborar relatórios das visitas técnicas, sobre as não conformidades, acompanhando o desempenho e resolução das oportunidades de melhoria, para registro e checagem das correções propostas.
- Preservar o controle ambiental, tratamento de resíduos dos serviços de saúde gerados, controle de vetores e limpeza de caixa d'água, por meio de protocolos destinados à fiscalização dos impactos ambientais negativos de intervenção física (antrópica), de modo a corrigir ou reduzir esses impactos sobre a qualidade ambiental.
- Gerar e avaliar indicadores do SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar), por meio de

quantificação sistemática dos aspectos da realidade do SCIH, atendendo assim às necessidades das coordenações.

- Padronizar rotinas relacionadas à prevenção de infecções hospitalares e setores com questões técnicas, através da criação de protocolos operacionais, para oferecer um serviço com mais qualidade e agilidade à população e aos usuários da Unidade de Pronto Atendimento.
- Validar instruções de trabalho, manuais, protocolos e fluxos da instituição na área técnica dos serviços de saúde, por meio de checagem e testes periódicos, para garantir o funcionamento e segurança das atividades desenvolvidas na UPA.
- Instaurar e supervisionar o cumprimento das normas de precauções e isolamentos, por meio de implementação e monitoramento rigoroso das diretrizes estabelecidas, garantindo sua aplicação correta em todas as áreas pertinentes, para a segurança e proteção dos pacientes, empregados públicos e visitantes da UPA ao prevenir a disseminação de infecções.
- Realizar reunião da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar conforme cronograma estabelecido, assegurando a participação dos membros designados, para facilitar a discussão estruturada e a implementação de estratégias eficazes no controle de infecções hospitalares.
- Manter a direção técnica, geral e responsável técnico de enfermagem informados sobre quaisquer problemas operacionais, técnicos e/ou administrativos, relacionados ao trabalho de prevenção de controle de infecção hospitalar, para garantir uma gestão eficaz, informada e mais agilidade no processo de tomada de decisões.
- Desenvolver um programa anual de controle de infecção hospitalar, implementar suas diretrizes conforme protocolos e regulamentos vigentes e manter sua eficácia, por meio de avaliações periódicas para monitorar e melhorar continuamente suas estratégias.
- Realizar investigação epidemiológica de casos de surtos, sempre que indicado, utilizando métodos epidemiológicos, identificando fontes e fatores de transmissão e implementar medidas imediatas de prevenção e controle para interromper a disseminação e/ou minimizar os impactos dos surtos de doenças infecciosas no ambiente hospitalar.
- Orientar e monitorar os enfermeiros para garantir que preencham corretamente todas as notificações exigidas, seguindo os protocolos e diretrizes estabelecidos, para assegurar a precisão e completude das informações registradas, facilitando a análise de dados epidemiológicos, tomada de decisões clínicas e ações de controle de infecção hospitalar baseadas em evidências.
- Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecção associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados, conforme os procedimentos e formulários estabelecidos, para garantir a rápida resposta das autoridades de saúde pública para investigação, controle e prevenção de infecções associadas a produtos e insumos, promovendo a segurança e proteção da população, usuários e empregados públicos da Unidade de Pronto Atendimento.

- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Educação Continuada		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Educação Continuada		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Sistema de Gestão da Qualidade	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 2394-30

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar na supervisão da ampliação e qualificação do olhar dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente e continuada, para fomentar novos saberes e práticas na produção de saúde da população e fortalecimento da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Supervisionar todos os projetos de educação, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços de pronto atendimento aos usuários.
- Supervisionar a equipe de profissionais, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando ensinamentos e acompanhamentos didáticos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior.
- Supervisionar projetos voltados à comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa em serviço, para a promoção da saúde, prevenção de agravos e crônicos (das violências e acidentes), das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância em saúde.
- Supervisionar a elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.
- Atuar como instrutor teórico e prático, sempre que houver necessidade, para a garantia da qualidade dos serviços de pronto atendimento oferecidos.
- Realizar Treinamento Básico Inicial (TBI) e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas de pronto atendimento, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões da UPA, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Supervisionar a execução dos registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- Supervisionar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do pronto atendimento, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços a serem desenvolvidos no ano seguinte.

- Realizar reuniões com os profissionais, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades de pronto atendimento.
- Supervisionar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e supervisor.
- Supervisionar a realização do treinamento pré-determinado na integração e capacitação geral das equipes de trabalho, através do acompanhamento aos profissionais designados para o treinamento, para que sejam mantidos os padrões e a correta atuação dos novos profissionais integrados no pronto atendimento.
- Supervisionar o fechamento mensal dos indicadores de desempenho, através do acompanhamento da execução do fechamento, para o correto funcionamento dos projetos voltados ao desempenho e desenvolvimento dos empregados públicos da unidade.
- Supervisionar a elaboração, implementação e revisão de rotinas e protocolos, segundo as normas e os procedimentos existentes no pronto atendimento, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de rotinas e protocolos, segundo as normas e os procedimentos existentes no pronto atendimento, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Supervisionar a prestação da educação continuada, através de cronograma anual, para o aperfeiçoamento de todos os profissionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Enfermagem - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Enfermagem - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** Consultas e Exames	**CH:** 210h mês 12h x36h	**CBO:** 1312-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento, garantindo que estejam qualificados de acordo com os critérios estabelecidos e em conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (COREN/COFEN), para assegurar a qualidade e segurança dos serviços prestados na Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar, continuamente, as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da UPA, por meio de monitoramento de seu progresso e resultados, e divulgar as informações relevantes a todos os interessados e coordenações, para alinhamento das ações institucionais aos objetivos organizacionais, promoção da transparência e engajamento entre os empregados públicos e demais partes interessadas.
- Supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes, população e usuários da Unidade

de Pronto Atendimento.

- Monitorar regularmente os indicadores de desempenho, por meio da análise dos dados coletados, e implementar ações corretivas quando necessário, para garantir que os indicadores de desempenho estejam alinhados aos objetivos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Monitorar e revisar, periodicamente, os registros de ocorrências no setor de Enfermagem, através da análise dos dados e identificação dos padrões ou tendências, para identificar problemas e oportunidades de melhoria, permitindo a implementação de ações corretivas e preventivas e a redução da incidência de novas ocorrências.
- Revisar e ajustar, junto aos enfermeiros, a escala de férias e folgas e autorizar horas extras quando necessário, considerando o Índice de Segurança do Trabalho (IST) do dimensionamento de enfermagem, para garantir uma distribuição equilibrada e eficiente dos recursos humanos, assegurando a continuidade e qualidade do atendimento, além de promover o bem-estar dos profissionais de enfermagem.
- Supervisionar a criação e atualização dos registros de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados, por meio da análise da precisão e completude das informações documentadas e da orientação da equipe de enfermagem sobre as melhores práticas de registro para otimizar o controle operacional e a análise estatística, permitindo uma melhor gestão dos recursos.
- Supervisionar de forma contínua e precisa o registro funcional de todos os profissionais sob sua supervisão, através do controle da exatidão das informações e atualizações conforme necessário, para assegurar a conformidade com as normas regulatórias e organizacionais, facilitar a gestão de recursos humanos e promover um ambiente de trabalho organizado e eficiente na Unidade de Pronto Atendimento.
- Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pelo setor de Enfermagem, utilizando métodos adequados de coleta de dados e análise, para avaliar o desempenho e eficácia das operações.
- Alocar e supervisionar responsabilidades de acordo com as habilidades e competências dos membros da equipe, monitorando o progresso das atividades e oferecendo suporte quando necessário, para maximizar a eficiência operacional.
- Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, por meio da condução das discussões de forma estruturada e do registro das pautas e decisões em atas detalhadas, para promover a comunicação eficaz, alinhar metas e estratégias e garantir o acompanhamento adequado das atividades e projetos do setor de Enfermagem.
- Estabelecer e manter comunicação eficaz com as equipes multiprofissionais, através da sugestão, elaboração, participação e realização de procedimentos que visem o aprimoramento contínuo dos serviços oferecidos pela Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar a distribuição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Pronto Atendimento, conforme as necessidades operacionais e os padrões de segurança e qualidade estabelecidos, para garantir a disponibilidade contínua de recursos essenciais para o atendimento eficiente

e seguro dos pacientes na UPA.

- Realizar e supervisionar a organização de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação para a saúde junto ao Supervisor de Educação Continuada, para promoção do desenvolvimento profissional contínuo, capacitação da equipe de saúde em práticas atualizadas e direcionadas às necessidades do atendimento e melhoria da qualidade dos cuidados prestados aos pacientes.
- Estabelecer e manter comunicação regular com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, por meio do intercâmbio de informações, para assegurar a implementação efetiva de medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, conforme os parâmetros preconizados.
- Supervisionar e revisar a elaboração de POP's (Procedimentos Operacionais Padrão) e Instruções de trabalho de Enfermagem, por meio da participação ativa da implantação desses documentos na rotina operacional da Unidade de Pronto Atendimento, para padronizar e garantir a qualidade dos procedimentos realizados pela equipe de enfermagem.
- Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, através de orientação e monitoramento contínuos à equipe de enfermagem, para promover um ambiente de trabalho ético e profissional, assegurando a qualidade no cuidado aos pacientes, o respeito aos direitos individuais e a integridade da profissão de enfermagem.
- Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias da equipe de enfermagem, por meio de orientações e ajustes, conforme necessário para garantir a cobertura adequada e o equilíbrio na distribuição de carga de trabalho.
- Supervisionar e acompanhar o controle de assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência da equipe de enfermagem, por meio de sistemas de monitoramento, para garantir a eficiência operacional e a excelência no atendimento ao paciente e usuários da UPA.
- Monitorar regularmente o progresso em relação às metas estabelecidas no contrato de gestão, através da implementação de estratégias e ações necessárias para alcançar os objetivos definidos, para garantir a qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Pronto Atendimento, otimizar recursos e promover a melhoria contínua dos processos.
- Validar a análise crítica dos indicadores de desempenho das áreas sob sua responsabilidade, por meio de revisão periódica, checagem da precisão dos dados coletados e interpretação das tendências e resultados obtidos, para assegurar que a análise dos indicadores seja fundamentada em informações precisas e confiáveis.
- Supervisionar o processo de implantação da Comissão de Ética de Enfermagem, através da nomeação dos membros, elaboração do regimento interno e da realização de reuniões para estabelecer diretrizes e procedimentos éticos, para garantia do cumprimento dos princípios éticos e normas reguladoras da profissão.
- Agendar e conduzir regularmente reuniões mensais com a participação dos enfermeiros e técnicos de

enfermagem, abordando temas estratégicos, revisando metas e objetivos, incentivando a colaboração e o compartilhamento de ideias, para facilitar a comunicação eficaz, alinhar as práticas de enfermagem com os objetivos institucionais, promover a cooperação entre a equipe e garantir a eficiência operacional e a qualidade no atendimento aos pacientes.

- Comunicar de maneira clara e oportuna ao Gerente Administrativo informado sobre quaisquer problemas operacionais, técnicos e/ou administrativos, relacionados aos cuidados prestados aos pacientes, por meio da apresentação do relatório de atividades realizadas, para garantir uma gestão eficaz e proativa dos desafios operacionais e assegurar o funcionamento adequado da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar o gerenciamento e o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização dos serviços de enfermagem, através do monitoramento e checagem dos documentos e atividades conforme padrões de qualidade e normas regulatórias estabelecidas, para assegurar a uniformidade e eficiência nos processos operacionais do setor de enfermagem.
- Acompanhar e cobrar a realização do *checklist* dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao atendimento do serviço de Pronto Atendimento.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos pacientes do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários junto ao Supervisor de Educação Continuada.
- Participar de reuniões, juntamente com o Supervisor de Educação Continuada, para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplam as instruções normativas e diretrizes da UPA, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.
- Supervisionar os enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem da UPA seja zelada.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Interna da UPA, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem, seguindo rigorosamente as diretrizes estabelecidas na legislação e no código de ética específico da enfermagem, para garantir a

conduta ética e legal no exercício da profissão de enfermagem, assegurando a qualidade do cuidado prestado aos pacientes e o respeito aos princípios éticos da profissão.

- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Farmácia - Hospitalar - RT		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Farmácia Hospitalar RT		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Farmácia	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 1414-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico, para garantir a qualidade dos serviços necessários à plena atuação da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para garantir a agilidade no abastecimento e uso dos materiais hospitalares, promovendo a eficiência dos serviços de pronto atendimento.
- Manter-se atualizado sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Supervisionar a elaboração dos termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço de pronto atendimento.
- Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em *software* específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do

serviço de pronto atendimento.

- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no *software*, para a geração de indicadores e consequentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar, cumprir e fazer cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para garantir que a sala de medicamentos seja abastecida em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o pronto atendimento.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para garantir que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas da UPA.
- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e/ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades da UPA.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as áreas do pronto atendimento, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde oferecidos.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento dos medicamentos, seguindo normas específicas que regulam a atividade, para assegurar que o fracionamento dos medicamentos esteja em conformidade com as regulamentações, garantindo a segurança e eficácia no uso dos insumos farmacêuticos.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.

- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização ao pronto atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Manutenção		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Manutenção		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Outros Serviços	**ÁREA:** Manutenção	**CH:** 150h mês	**CBO:** 7102-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e organizar os serviços das equipes de manutenção da UPA, por meio da distribuição de tarefas e monitoramento do desempenho individual e coletivo, conforme as leis e protocolos estabelecidos, para garantir a segurança, funcionalidade e operação contínua das instalações e equipamentos.
- Supervisionar a execução de todos os serviços de manutenção realizados na unidade, através da análise comparativa entre a execução e o resultado final, para que seja mantida a padronização da qualidade e o bom andamento dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar o uso eficiente dos materiais, ferramentas e equipamentos de manutenção, por meio da implementação de práticas de controle de inventário e de monitoramento do uso, conforme os procedimentos estabelecidos, para garantir a otimização e a sustentabilidade dos recursos disponíveis.
- Planejar e coordenar atividades de manutenção preventiva, em conformidade com cronogramas e protocolos estabelecidos, para prevenir falhas e prolongar a vida útil dos ativos.
- Realizar inspeções regulares em equipamentos médicos, sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização e outros, identificando e corrigindo problemas de maneira proativa antes que se tornem críticos, seguindo os procedimentos e padrões estabelecidos, para prevenir falhas que possam comprometer a continuidade dos serviços e a segurança dos usuários da UPA e aumentar a durabilidade e a confiabilidade dos ativos.
- Responder prontamente a solicitações de reparo urgente, priorizando intervenções que impactam diretamente o atendimento aos pacientes, seguindo os protocolos de emergência e padrões operacionais, para assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento aos pacientes.
- Adotar soluções provisórias de segurança e reparo enquanto soluções permanentes são planejadas e executadas, conforme os protocolos e normas estabelecidas, para garantir a segurança imediata, a continuidade das operações, prevenir riscos e minimizar interrupções.
- Supervisionar a realização das atividades de manutenção, verificando se estão em conformidade com normas de segurança, regulamentos técnicos e requisitos legais pertinentes, para contribuir com a

segurança dos empregados públicos, pacientes e usuários da UPA e com a integridade das instalações.

- Supervisionar a manutenção de registros precisos de inspeções, serviços realizados e documentação técnica dos equipamentos, por meio de inspeção e controle periódicos, para garantir a rastreabilidade, a conformidade regulatória, a eficiência na gestão dos equipamentos e facilitar o monitoramento das condições operacionais e a tomada de decisões.
- Participar na elaboração de planos de manutenção de longo prazo e na definição de orçamentos para atividades de manutenção, conduzindo reuniões com as equipes e coordenações, para discutir e estabelecer estratégias e alocações de recursos.
- Supervisionar o controle de custos, acompanhar despesas e propor otimizações, conforme a análise financeira e os procedimentos estabelecidos, para garantir a eficiência econômica das operações.
- Negociar contratos de manutenção com fornecedores externos, estabelecendo termos e condições favoráveis e acompanhando a execução dos serviços contratados conforme os acordos estabelecidos, para garantir a qualidade e a eficácia dos serviços de manutenção fornecidos por terceiros.
- Avaliar periodicamente a performance dos fornecedores e empregados públicos do setor, por meio de inspeção e monitoramento, para garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e melhores práticas na área de manutenção predial e equipamentos médicos, por meio de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, para contribuir com a eficiência operacional e a segurança dos serviços prestados.
- Implementar iniciativas de sustentabilidade e eficiência energética na UPA, conforme as diretrizes e normas ambientais estabelecidas, para reduzir custos operacionais e minimizar o impacto ambiental das operações de manutenção.
- Diagnosticar a necessidade de treinamentos contínuos da equipe, por meio de inspeção dos serviços realizados e em andamento, a fim de manter a qualidade dos serviços de manutenção, o conhecimento e a excelência de atuação da equipe.
- Prestar apoio para a equipe nos processos de manutenção, disponibilizando assistência conforme necessidade e demanda, para garantir a continuidade operacional, assegurar a eficiência e a disponibilidade dos recursos físicos e contribuir para o bom funcionamento das operações da equipe.
- Elaborar e cumprir com o Plano de Manutenção Geral da Unidade de Pronto Atendimento junto a equipe de operações, elaborando diagnósticos e determinando metas, para que as condições gerais da infraestrutura estejam de acordo com as necessidades dos serviços.
- Realizar reuniões com a equipe do setor de manutenção, sempre que necessário, reunindo-os com profissionais de cada área, para alinhamento e melhoria dos serviços.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Projetos Sociais	**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Projetos Sociais

DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Assistência Social	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 2516-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e apoiar as áreas internas na gestão de projetos sociais da Unidade de Pronto Atendimento, fornecendo diretrizes e suporte técnico necessário, para assegurar a eficácia na execução e garantir o alinhamento com os objetivos institucionais e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- Supervisionar o auxílio na regulação de transferência de pacientes, por meio de monitoramento das equipes responsáveis, para facilitar o aceite do paciente nos hospitais de referência.
- Supervisionar a busca de vagas a idosos e dependentes químicos, sempre que necessário, por meio de monitoramento das equipes responsáveis, para garantir a assistência a esses pacientes.
- Supervisionar as atividades de matriciamento de casos, sempre que necessário, por meio de monitoramento dos contatos com a Rede Assistencial (Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Conselho Tutelar, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Polícia Militar, Ministério Público, Defensoria Pública, Unidade Básica de Saúde - UBS, Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social), para fortalecer o atendimento e garantir os direitos dos pacientes.
- Realizar monitoramento mensal dos projetos sociais, acompanhando meticulosamente o progresso e os recursos alocados, para garantir a conformidade com os objetivos estabelecidos e a entrega dentro dos prazos estipulados.
- Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho de todos os projetos sociais desenvolvidos na UPA, coletando dados relevantes e realizando análises detalhadas, para facilitar o acompanhamento dos indicadores de desempenho e fornecer informações precisas para a tomada de decisões estratégicas e aprimoramento contínuo.
- Acompanhar a correta execução de todas as etapas dos projetos sociais, junto às demais áreas relacionadas, supervisionando as atividades em colaboração com as áreas envolvidas, para garantir a integração e eficiência na execução dos projetos, assegurar que todas as etapas sejam cumpridas conforme planejado e contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela UPA.
- Monitorar comunicações dos órgãos públicos (diários oficiais) referentes às leis de incentivo, projetos e assuntos relacionados à área de Pronto Atendimento e do Sistema Único de Saúde - SUS, acompanhando regularmente os diários oficiais e outras fontes de informações governamentais, para manter-se atualizado sobre novas leis, regulamentos e iniciativas relacionadas à saúde pública, e garantir conformidade e oportunidades de participação nos programas de incentivo disponíveis para a UPA e o SUS.
- Participar de reuniões operacionais com os gestores e supervisores das demais áreas da UPA, relacionadas às execuções dos projetos sociais elaborados, contribuindo com *insights* e alinhando estratégias de execução, para promover a integração entre as áreas da UPA e garantir que os projetos sejam implementados de maneira coordenada e eficiente, com foco no alcance dos objetivos institucionais estabelecidos.

- Participar do planejamento e desenvolvimento de projetos sociais e novas iniciativas na UPA, contribuindo com ideias, análises e *insights* durante as fases de concepção e implementação, para garantir que os projetos e iniciativas estejam alinhados com os objetivos estratégicos da UPA.
- Garantir a implementação dos projetos sociais com base nos objetivos e metas, cronograma e plano de ação, coordenando e monitorando a execução dos processos de compras em colaboração com o Supervisor de Compras, para assegurar que os projetos sejam executados conforme planejado e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.
- Supervisionar a prestação de contas para órgãos municipais, estaduais e federais, por meio de inspeção do dos documentos devidamente preenchidos e dos relatórios necessários, para garantir a transparência e conformidade na prestação de contas junto aos órgãos governamentais e assegurar que todos os requisitos legais e regulamentares sejam atendidos de maneira adequada e oportuna.
- Responder às diligências de projetos sociais e demais comunicações (ofício e *e-mails*), garantindo respostas completas e precisas dentro dos prazos estabelecidos, para manter a comunicação eficiente e transparente com todas as partes interessadas e assegurar o andamento adequado dos projetos e iniciativas da UPA.
- Apresentar toda a documentação necessária em tempo e forma, relacionada à governança e *compliance* da Unidade de Pronto Atendimento, verificando se todos os documentos estão completos, organizados e que sejam submetidos dentro dos prazos estabelecidos, para garantir que a UPA esteja em conformidade com as normas de governança e *compliance* e promover a transparência e responsabilidade na gestão administrativa e operacional.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Recepção			**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Recepção	
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** Recepção e Portaria	**CH:** 220h mês	**CBO:** 4201-25

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar a recepção de pacientes, monitorando as atividades de identificação, registro, recolhimento de documentos e encaminhamentos de pacientes, conforme protocolos estabelecidos, para garantir a eficiência e a precisão no processo de recepção de pacientes na Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar a organização dos prontuários por meio da inspeção e auditoria, para assegurar o arquivamento em conformidade com protocolos estabelecidos e liberação do paciente.
- Supervisionar os registros no sistema de processamento de dados, monitorando e verificando os registros conforme as diretrizes e procedimentos estabelecidos, para garantir a eficiência operacional e a qualidade das informações disponíveis.
- Supervisionar o encaminhamento de pacientes a consultas especializadas com o médico responsável, verificando se estão sendo realizados de acordo com os procedimentos e protocolos estabelecidos, para

assegurar que os pacientes sejam direcionados de maneira adequada e oportuna.

- Supervisionar a organização dos arquivos da UPA, implementando métodos e diretrizes para uma organização sistemática e eficiente, para garantir a acessibilidade, integridade e segurança dos documentos arquivados na Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar o fornecimento de cópia dos documentos, referentes a atendimentos de paciente, a ofícios/intimações, implementando procedimentos para assegurar a solicitação, preparação e entrega de cópias conforme normas e regulamentos estabelecidos.
- Verificar e analisar os relatórios de atendimentos, gerados mensalmente, conforme classificação do grau de risco solicitado pela prefeitura e diretoria da UPA, para acompanhar os atendimentos pelo SUS.
- Supervisionar a unificação de prontuários em duplicidade, por meio da implementação de processos para identificar, revisar e unificar prontuários duplicados, para garantir a integridade e a precisão dos registros médicos, evitar redundâncias e assegurar que cada paciente tenha um único prontuário completo e atualizado.
- Conferir as cópias arquivadas dos atendimentos, verificando-as de forma sistemática e meticulosa, conforme os procedimentos e normas estabelecidos, para garantir a conformidade com os registros clínicos e regulamentações pertinentes.
- Supervisionar os atendimentos por ligações telefônicas e outros meios de mensagens, conforme padrão estabelecido, para garantir a qualidade na comunicação interna e externa da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar as atividades de portaria, monitorando especificamente o controle de acesso conforme os procedimentos e normas estabelecidas, para garantir um ambiente seguro aos usuários e empregados públicos da UPA.
- Supervisionar as atividades de abertura e fechamento das dependências, monitorando a execução das operações em conformidade com procedimentos e diretrizes estabelecidos, para contribuir com a proteção dos bens patrimoniais e a segurança dos ocupantes da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar as atividades relacionadas à recepção de correspondências, verificando o cumprimento dos protocolos estabelecidos, para garantir a organização e eficiência na gestão de documentos e comunicação dentro da instituição.
- Monitorar o controle das chaves da unidade, por meio de checagem e inspeção periódica, para assegurar o cumprimento dos protocolos de segurança e acesso a áreas restritas.
- Verificar e analisar os relatórios de irregularidades observadas, por meio de investigação dos fatos e informações, para garantir que os problemas ou violações encontradas sejam tratados de forma adequada e oportuna.
- Supervisionar a manutenção da ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade, por meio de monitoramento e inspeções regulares, para garantir o cumprimento dos protocolos e diretrizes estabelecidos.

- Supervisionar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio, por meio de monitoramento e inspeções periódicas das atividades, para garantir o cumprimento dos protocolos e diretrizes estabelecidos.
- Supervisionar a implementação de sistemas e tecnologias para automatizar as tarefas operacionais, conforme os requisitos e diretrizes estabelecidos, para aumentar a eficiência operacional e a segurança das atividades desempenhadas pelos porteiros e recepcionistas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Supervisor de Regulação		**OCUPAÇÃO:** Supervisor de Regulação		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** ----	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1312-15

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar o serviço de pronto atendimento da Unidade, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para garantir o acesso à assistência médica, a eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes.
- Regular a oferta e serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências, por meio dos recursos físicos e digitais, para otimizar e contribuir com a celeridade dos atendimentos de urgência.
- Supervisionar o processo de regulação e transferência de pacientes da UPA para hospitais e outras unidades de saúde, garantindo que todos os casos sejam tratados com eficiência e em conformidade com os protocolos estabelecidos, para assegurar a eficácia dos serviços de pronto atendimento da unidade e a correta atenção às necessidades médicas do paciente.
- Coordenar a regulação de emergências e situações de alta complexidade, garantindo que os pacientes recebam atendimento adequado e em tempo hábil conforme a gravidade do caso, para otimizar a celeridade do pronto atendimento.
- Manter contato constante com hospitais e outras unidades de saúde, assegurando que haja vagas disponíveis e que os pacientes sejam encaminhados para o local mais adequado às suas necessidades clínicas, para coordenar a correta transferência de pacientes.
- Estabelecer e manter canais de comunicação eficazes com os hospitais e unidades de saúde parceiras, facilitando a troca de informações para solucionar problemas que possam surgir durante o processo de transferência de pacientes.
- Elaborar, revisar e implementar protocolos de transferência de pacientes, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas vigentes, para assegurar a padronização e eficiência do

processo.

- Oferecer suporte aos profissionais de saúde da UPA, auxiliando na tomada de decisões clínicas relacionadas à transferência de pacientes, para assegurar que todas as decisões sejam baseadas em critérios médicos e nas melhores práticas.
- Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes dos plantões, para garantir seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de pronto atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Supervisionar a avaliação de dados estatísticos do pronto atendimento mediante indicadores de satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliar a eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.
- Monitorar e analisar indicadores de regulação e transferência de pacientes, gerando relatórios periódicos, para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria no processo de transferência.
- Identificar e investigar problemas e não conformidades no processo de regulação, desenvolvendo e implementando ações corretivas e preventivas, para garantir a melhoria contínua do serviço.
- Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecer as oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do atendimento aos pacientes.
- Supervisionar a viabilização do acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, através dos registros, recursos físicos e/ou informatizados disponíveis na Unidade, para manter a eficiência do pronto atendimento.
- Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis de pronto atendimento, checando periodicamente sua capacidade operacional em sistemas de informações e contato diário com os serviços disponíveis, para assegurar que o serviço disponibilizado seja o mais célere e efetivo possível.
- Manter comunicação constante com órgãos reguladores de saúde, garantindo que a UPA esteja sempre em conformidade com as normas e regulamentações relacionadas à regulação e transferência de pacientes, para assegurar que o serviço disponibilizado seja o mais célere e efetivo possível.
- Liderar e supervisionar a equipe de regulação da UPA, garantindo que todos os membros estejam capacitados e alinhados com os procedimentos, para manter a correta regulação e transferência de pacientes.
- Supervisionar as ações operacionais da equipe assistencial, proporcionando os meios necessários ao bom atendimento, por meio de recursos físicos e/ou intelectuais, para garantir que o atendimento oferecido seja da melhor qualidade.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Almoxarife		**OCUPAÇÃO:** Almoxarife		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Compras e Licitação	**ÁREA:** Almoxarifado e Patrimônio	**CH:** 220h mês	**CBO:** 4141-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Solicitar a compra de materiais, identificando necessidades de reposição de estoque, elaborando requisições detalhadas de materiais e encaminhando a solicitação ao setor de compras, seguindo os procedimentos internos e os prazos estabelecidos, para garantir a disponibilidade contínua de materiais essenciais para o funcionamento da UPA, evitando interrupções nos serviços e assegurando o atendimento adequado às necessidades dos usuários e profissionais.
- Receber e lançar as notas fiscais no sistema operacional, conferindo as notas fiscais recebidas com os pedidos de compra, verificando a conformidade dos materiais entregues e registrando as informações no sistema operacional específico, a fim de assegurar a correta entrada dos dados e arquivamento dos documentos, para garantir o controle preciso do estoque, a rastreabilidade das transações e a transparência nos processos de compra e recebimento de materiais, facilitando a gestão financeira e a auditoria.
- Receber e liberar materiais, verificando a conformidade dos materiais recebidos com os pedidos, registrando a entrada no sistema de gestão de estoque e liberando os materiais para os setores solicitantes mediante a apresentação de requisições devidamente autorizadas, para assegurar a disponibilidade imediata de materiais para os diferentes setores da UPA, mantendo o controle do inventário e evitando faltas ou excessos que possam comprometer o pronto atendimento e as operações.
- Organizar o estoque do almoxarifado, dispondo os materiais em locais apropriados, seguindo um sistema de categorização e rotatividade (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), etiquetando e identificando os itens de acordo com as normas de armazenamento e realizando verificações periódicas, para manter a organização e facilitar o acesso rápido e eficiente aos materiais, reduzir o tempo de busca, minimizar o risco de perdas ou danos e garantir a integridade e a qualidade dos insumos utilizados na UPA.
- Verificar a falta de material, realizando inspeções regulares no estoque, comparando os níveis atuais de inventário com os registros no sistema de gestão, identificando itens abaixo do nível mínimo de segurança e gerando relatórios de escassez, para prevenir interrupções no atendimento e nas operações da UPA, permitindo a reposição oportuna de materiais essenciais e garantindo a continuidade dos serviços de pronto atendimento prestados.
- Dar baixa no sistema do material entregue, registrando a saída dos materiais no sistema de gestão de estoque imediatamente após a entrega aos setores solicitantes, inserindo detalhes como a quantidade, data de saída e destinatário, para manter um controle atualizado e preciso do inventário, evitando

discrepâncias entre o estoque físico e o registrado e garantindo uma gestão eficiente dos recursos disponíveis na UPA.

- Receber e conferir as requisições de materiais dos setores, preparar as mercadorias conforme especificações e realizar a entrega nos locais determinados, seguindo procedimentos internos e garantindo a integridade dos produtos, para assegurar que os setores da UPA recebam os materiais necessários de forma oportuna e organizada, contribuindo para a eficiência operacional e o bom funcionamento dos serviços de pronto atendimento prestados.
- Identificar irregularidades ou discrepâncias no sistema de gestão administrativa, documentar detalhadamente os desvios encontrados e reportar imediatamente aos canais de comunicação designados, seguindo os procedimentos estabelecidos pela UPA, para garantir a transparência, integridade e conformidade dos processos administrativos da UPA, facilitando a correção rápida de problemas e a melhoria contínua dos padrões de operação.
- Observar os procedimentos e instruções de segurança estabelecidos pela UPA, seguindo rigorosamente as diretrizes durante as operações diárias e tomando medidas preventivas, para garantir um ambiente de trabalho seguro e minimizar os riscos de acidentes, proteger a integridade física dos empregados públicos, pacientes e visitantes, e manter a conformidade com as normas de segurança estabelecidas para a operação da UPA.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Copeiro		**OCUPAÇÃO:** Copeiro		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Nutrição	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 5134-30

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar e preparar as refeições, conforme quantidades e proporções indicadas pelo nutricionista e seguindo boas práticas de manipulação dos alimentos, para que a dieta indicada seja seguida corretamente para os pacientes.
- Montar e transportar os carrinhos de refeições, conforme dieta repassada, adicionando os kits descartáveis, para que a alimentação correta chegue aos pacientes.
- Distribuir as refeições, conforme necessidades nutricionais e dietéticas dos pacientes e acompanhantes, garantindo que todos recebam suas refeições de maneira pontual e adequada, para apoiar a recuperação e bem-estar do paciente e usuários da Unidade de Pronto Atendimento.
- Recolher os pratos, copos, talheres e eventuais resíduos de alimentos e bebidas, cumprindo o plano de gerenciamento de resíduos da Unidade de Pronto Atendimento, para que o ambiente esteja sempre limpo, organizado e livre de possíveis contaminações por restos de alimentos.
- Atender e manter um cuidado humanizado ao paciente, trabalhando de forma cordial e educada, para que

se evite um possível desconforto causado no ambiente hospitalar.

- Higienizar, acondicionar os utensílios e zelar pela organização da copa, lavando e higienizando todos os materiais utilizados, para manutenção de um ambiente limpo e de fácil manuseio aos empregados públicos.
- Posicionar a mesa para o paciente realizar suas refeições, mantendo os cuidados necessários de acordo com a necessidade, para conforto e segurança dos mesmos.
- Controlar a validade de alimentos e bebidas, verificando sempre as datas de cada produto em estoque, para que se prepare e forneça produtos de qualidade e para que não ocorram desperdícios.
- Verificar material de trabalho, utensílios e equipamentos, checando se encontram-se em bom estado de conservação, para sua devida utilização.
- Identificar as necessidades de materiais para a execução das atividades e enviar solicitações detalhadas e justificadas à supervisão, garantindo que todos os recursos necessários sejam providenciados em tempo hábil, para contribuir com a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.
- Realizar a limpeza do refeitório e da cozinha, conforme escala de limpeza, por meio da utilização de materiais próprios, para que o ambiente esteja preparado para uso.
- Auxiliar o (a) cozinheiro (a), por meio do preparo de saladas e corte de legumes, para agilidade na produção das refeições.
- Armazenar pães e bolachas, por meio da separação em sacos plásticos com esse fim, para a distribuição aos pacientes no café da manhã e no café da tarde.
- Organizar a estrutura de alimentação dos empregados públicos adequada, como réchaud e outros equipamentos necessários para manter a comida aquecida e pronta para servir, seguindo as normas de higiene e segurança alimentar, para garantir que os empregados públicos tenham acesso a refeições adequadas e seguras durante o expediente.
- Retirar amostra dos alimentos servidos nas refeições, almoço e jantar, na Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolo estabelecido pelo setor responsável, para auxiliar na elucidação da ocorrência de doenças transmitidas por alimentos, com objetivo de confirmar ou não a origem do agente etiológico.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Copeiro		**OCUPAÇÃO:** Copeiro		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Nutrição	**CH:** 220h mês	**CBO:** 5134-30

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar e preparar as refeições, conforme quantidades e proporções indicadas pelo nutricionista e seguindo boas práticas de manipulação dos alimentos, para que a dieta indicada seja seguida corretamente para os pacientes.
- Montar e transportar os carrinhos de refeições, conforme dieta repassada, adicionando os kits descartáveis,

para que a alimentação correta chegue aos pacientes.

- Distribuir as refeições, conforme necessidades nutricionais e dietéticas dos pacientes e acompanhantes, garantindo que todos recebam suas refeições de maneira pontual e adequada, para apoiar a recuperação e bem-estar do paciente e usuários da Unidade de Pronto Atendimento.
- Recolher os pratos, copos, talheres e eventuais resíduos de alimentos e bebidas, cumprindo o plano de gerenciamento de resíduos da Unidade de Pronto Atendimento, para que o ambiente esteja sempre limpo, organizado e livre de possíveis contaminações por restos de alimentos.
- Atender e manter um cuidado humanizado ao paciente, trabalhando de forma cordial e educada, para que se evite um possível desconforto causado no ambiente hospitalar.
- Higienizar, acondicionar os utensílios e zelar pela organização da copa, lavando e higienizando todos os materiais utilizados, para manutenção de um ambiente limpo e de fácil manuseio aos empregados públicos.
- Posicionar a mesa para o paciente realizar suas refeições, mantendo os cuidados necessários de acordo com a necessidade, para conforto e segurança dos mesmos.
- Controlar a validade de alimentos e bebidas, verificando sempre as datas de cada produto em estoque, para que se prepare e forneça produtos de qualidade e para que não ocorram desperdícios.
- Verificar material de trabalho, utensílios e equipamentos, checando se encontram-se em bom estado de conservação, para sua devida utilização.
- Identificar as necessidades de materiais para a execução das atividades e enviar solicitações detalhadas e justificadas à supervisão, garantindo que todos os recursos necessários sejam providenciados em tempo hábil, para contribuir com a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.
- Realizar a limpeza do refeitório e da cozinha, conforme escala de limpeza, por meio da utilização de materiais próprios, para que o ambiente esteja preparado para uso.
- Auxiliar o (a) cozinheiro (a), por meio do preparo de saladas e corte de legumes, para agilidade na produção das refeições.
- Armazenar pães e bolachas, por meio da separação em sacos plásticos com esse fim, para a distribuição aos pacientes no café da manhã e no café da tarde.
- Organizar a estrutura de alimentação dos empregados públicos adequada, como réchaud e outros equipamentos necessários para manter a comida aquecida e pronta para servir, seguindo as normas de higiene e segurança alimentar, para garantir que os empregados públicos tenham acesso a refeições adequadas e seguras durante o expediente.
- Retirar amostra dos alimentos servidos nas refeições, almoço e jantar, na Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolo estabelecido pelo setor responsável, para auxiliar na elucidação da ocorrência de doenças transmitidas por alimentos, com objetivo de confirmar ou não a origem do agente etiológico.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Porteiro		**OCUPAÇÃO:** Porteiro		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** Recepção	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 5174-10

- **DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Monitorar ativamente os pontos de entrada e saída, verificando a identidade e a autorização das pessoas, fornecendo orientações claras e precisas quando necessário, garantindo que os procedimentos de segurança sejam seguidos, para assegurar o controle de acesso à instalação, prevenir a entrada não autorizada e garantir um ambiente seguro para todos os ocupantes da Unidade de Pronto Atendimento.
- Recepcionar as pessoas na entrada, verificando suas identidades e o propósito da visita, direcioná-las de maneira eficiente aos destinatários corretos, fornecendo informações e orientações necessárias, para garantir um fluxo organizado e eficiente de pessoas dentro das instalações da UPA.
- Seguir procedimentos estabelecidos para a abertura e fechamento das dependências, incluindo a verificação de segurança, trancamento e destrancamento de portas, e ativação ou desativação de sistemas de segurança, para garantir que o acesso seja controlado e autorizado conforme necessário.
- Coletar a correspondência recebida, verificando e registrando as informações necessárias, e entregar os documentos ao setor de protocolo para o devido processamento, para promover a organização e eficiência na gestão de documentos e comunicação dentro da instituição.
- Receber chamadas telefônicas, atendendo de forma cortês e profissional, identificando o motivo da ligação e direcionando para a pessoa ou setor adequado. Ao efetuar ligações, seguir protocolos estabelecidos pelas coordenações, para garantir a precisão e clareza da comunicação e facilitar a comunicação interna e externa da Unidade de Pronto Atendimento.
- Receber as mensagens de forma clara e precisa, verificar a importância e urgência da informação, e transmiti-las aos destinatários corretos de maneira eficiente e confiável, para garantir a comunicação eficaz e o fluxo adequado de informações dentro da UPA.
- Registrar e monitorar o uso das chaves, mantendo um controle rigoroso sobre quem possui cada chave, quando são retiradas e devolvidas, e onde são armazenadas quando não estão em uso, para garantir a segurança das instalações, prevenir perdas ou furtos e assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos ambientes restritos.
- Identificar e documentar as irregularidades observadas, por meio de um relatório detalhado com todas as informações relevantes, encaminhando à autoridade competente responsável pela resolução ou investigação das irregularidades, para assegurar que problemas ou violações sejam tratados de forma adequada e oportuna.
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade, por meio da implementação de procedimentos e da realização de inspeções regulares, para garantir a segurança dos empregados públicos, pacientes e usuários da Unidade de Pronto Atendimento.

- Realizar inspeções regulares e sistemáticas em locais ou instalações críticas da UPA, identificando potenciais riscos à segurança ou necessidades de conservação, em conformidade com as normas vigentes, documentando todas as observações por meio de relatórios detalhados para análise e ação corretiva.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio, por meio de inspeções periódicas e procedimentos de prevenção, para garantir a segurança dos ocupantes e a conformidade com as normas de segurança contra incêndio e outros aspectos de segurança da Unidade de Pronto Atendimento.
- Promover a automatização das atividades desempenhadas, por meio de *softwares*, equipamentos e recursos específicos de informática, para facilitar a eficiência operacional, melhorar a comunicação e a colaboração entre as equipes.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Recepcionista		**OCUPAÇÃO:** Recepcionista		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Saúde	**ÁREA:** Recepção	**CH:** 210h mês 12h x 36h	**CBO:** 4221-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar pacientes, identificando e registrando suas necessidades, recolhendo documentos e informações necessárias para posterior encaminhamento ao setor de triagem, de acordo com o grau de urgência do atendimento.
- Realizar a organização dos prontuários por meio da auditoria e entrega ao setor responsável dos documentos, para arquivamento e liberação do paciente.
- Realizar lançamentos no sistema de Processamento de Dados, por meio do cadastro dos dados do paciente em sistema, conferência de documentos e coleta de assinaturas.
- Gerar atendimento de consulta especializada ao médico responsável, verificando e repassando se o paciente possui risco cirúrgico, para facilitação na execução do atendimento.
- Organizar os arquivos da UPA, separando por pacientes as guias de exames externos, declaração de óbito para possíveis solicitações de cópias e complemento do prontuário.
- Fornecer cópia de todos os atendimentos solicitados pelo paciente ou via ofícios/intimações, verificando e sanando pendências do prontuário com o responsável, para fornecimento de um atendimento completo e disponibilidade de informações.
- Gerar relatório de atendimentos, mensalmente, classificando o grau de risco solicitado pela prefeitura e diretoria da UPA, para acompanhamento de atendimentos SUS.
- Unificar os prontuários em duplicidade, por meio da emissão de relatório no sistema de Processamento de

Dados, para que se evite transtornos com diversos cadastros iguais.

- Realizar e arquivar cópias de todos os atendimentos, verificando todas as informações conforme padrões, para organização dos arquivos de recepção da UPA.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico em Segurança do Trabalho - Hospitalar		**OCUPAÇÃO:** Técnico em Segurança do Trabalho - Hospitalar		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** DHO	**ÁREA:** SESMT	**CH:** 220h mês	**CBO:** 3516-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos e de acidentes a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.
- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes de trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- Realizar inspeções regulares nos sistemas de combate a incêndios, incluindo extintores e mangueiras, verificando a integridade, funcionamento adequado, validade dos dispositivos de segurança e a conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, para garantir a prontidão e eficácia dos sistemas de combate a incêndios na UPA, promovendo um ambiente seguro para pacientes, empregados públicos e visitantes, e cumprindo as exigências legais de segurança contra incêndios.
- Preencher corretamente um formulário ou documento específico designado para registrar detalhes completos do acidente de trabalho, incluindo data, hora, local, descrição do incidente, danos pessoais ou materiais e quaisquer medidas corretivas tomadas, para documentar de forma precisa e sistemática os acidentes de trabalho ocorridos na UPA, permitindo análise posterior, investigação de causas, implementação de medidas preventivas e cumprimento das normas regulatórias de segurança e saúde ocupacional.
- Coletar os dados de acidentes de trabalho e calcular as taxas de gravidade e frequência utilizando fórmulas predefinidas, e registrar essas informações em documentos específicos ou sistemas de gestão, para monitorar e avaliar mensalmente a incidência e a severidade dos acidentes de trabalho na UPA, fornecendo informações essenciais para a análise de segurança ocupacional, planejamento de ações preventivas e cumprimento das normas regulatórias.

- Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.
- Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Elaborar e encaminhar aos demais setores da UPA materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, pelos meios de comunicação utilizados na UPA, para o alinhamento de informações pertinentes à segurança do profissional.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, para assegurar o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.
- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, para assegurar aos empregados públicos EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI's no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, para garantir o controle do quantitativo de itens e assegurar o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- Apoiar e acompanhar a entrega dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado, para a devida organização e registro nos sistemas internos.
- Realizar inspeção periódica, com relatórios técnicos de acompanhamento de todos os EPI's devolvidos ou substituídos após utilização, com a finalidade de crítica, descarte ou reutilização.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR´s, identificando por meio de check list os itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Auxiliar na supervisão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que

integram o quadro de profissionais da UPA, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.

- Auxiliar na emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Acompanhar e supervisionar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, através de monitoramento constante, para eliminar, reduzir e controlar os riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- Acompanhar e supervisionar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, através de monitoramento constante, para eliminar, reduzir e controlar os riscos físicos, químicos e biológicos gerados pelo descarte incorreto desses resíduos.
- Acompanhar e supervisionar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, através de monitoramento constante, para eliminar, reduzir e controlar os riscos físicos, químicos e biológicos gerados pelo descarte incorreto desses resíduos.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, por meio de monitoramento periódico, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, para verificar seu cumprimento pela UPA e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Elaborar estratégias ligadas à proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físicos e químicos geram à natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implementando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Assistente Social		**OCUPAÇÃO:** Assistente Social		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio a Saúde	**ÁREA:** Serviço Social	**CH:** 150h mês	**CBO:** 2516-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar os atendimentos, por meio de visitas nos ambulatórios da Unidade de Pronto Atendimento, para contribuir com o acolhimento aos pacientes e seus acompanhantes no período de permanência na unidade.
- Realizar o atendimento social ao paciente e ao acompanhante, por meio da consulta no ambulatório ou sala de serviço social, para contribuir com o acolhimento individual a cada caso.
- Colaborar estreitamente com as equipes do Serviço de Atendimento e da Ouvidoria, monitorando e analisando as solicitações e *feedback* dos usuários, bem como identificando possíveis demandas ao setor, tendências e áreas de melhoria, para assegurar que as necessidades e expectativas dos usuários da UPA sejam atendidas de maneira eficaz e oportuna.
- Orientar e acolher familiares dos usuários que forem a óbito, fornecendo informações claras e detalhadas sobre os procedimentos funerários, incluindo contato com serviços funerários, documentação necessária e etapas subsequentes, através de abordagem sensível e empática, para facilitar o cumprimento dos procedimentos necessários de maneira organizada e respeitosa.
- Desenvolver e implementar programas e atividades que incentivem a participação ativa das famílias no cuidado do paciente, oferecendo suporte e recursos educacionais sobre práticas de saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar, facilitando a comunicação entre a equipe de saúde e as famílias, promovendo um ambiente de colaboração e confiança, para fortalecer os vínculos familiares e o apoio ao paciente.
- Acionar o Conselho Tutelar do município, sempre que houver suspeita ou confirmação de violência ou abandono da criança e/ou adolescente, fornecendo todos os detalhes necessários para que a entidade tome as devidas providências, para garantir a proteção e segurança de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, ativando os mecanismos de defesa e assistência previstos por lei.
- Acionar o Conselho pertinente, sempre que houver suspeita ou confirmação de violência ou abandono ao idoso e sempre que houver suspeita ou confirmação de violência contra a mulher, fornecendo todos os detalhes necessários para que a entidade tome as devidas providências, para garantir a proteção e segurança ao indivíduo, ativando os mecanismos de defesa e assistência previstos por lei.
- Providenciar a identificação de usuários sem nome, endereço e/ou familiares, implementando procedimentos para a identificação e registro de informações essenciais conforme os protocolos estabelecidos, para garantir a segurança e o cuidado adequado durante o atendimento na Unidade de Pronto Atendimento.

- Solicitar transporte intra-hospitalar e de alta, através do contato telefônico ou por e-mail com empresa responsável de transporte, para conduzir o paciente ao destino solicitado.
- Participar de matriciamento de casos, sempre que necessário, por meio do contato presencial ou eletrônico com a Rede Assistencial (Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Conselho Tutelar, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Polícia Militar, Ministério Público, Defensoria Pública, Unidade Básica de Saúde - UBS, Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social), para fortalecer o atendimento e garantir os direitos dos pacientes.
- Acompanhar os pacientes das áreas de saúde mental, sempre que houver entrada, por meio de atendimentos, acolhimento, acompanhamento e encaminhamentos, para contribuir com a melhoria no resultado do tratamento.
- Solicitar acompanhante aos usuários acima de 60 anos, criança e adolescente e outros casos julgados necessários, conforme a avaliação clínica realizada pela equipe médica ou de enfermagem, para garantir o apoio necessário aos usuários que necessitam de acompanhamento durante o atendimento na Unidade de Pronto Atendimento.
- Realizar a conferência do *e-mail* do setor, por meio do acesso à plataforma disponibilizada para esse fim, para atender às demandas recebidas via digital.
- Participar de reuniões, sempre que solicitado, comparecendo de forma presencial ou *online*, para contribuir com a melhoria no resultado das atividades.
- Criar relatório social, mensalmente, por meio de envio de informações por *e-mail* aos setores responsáveis, com conclusão das documentações, para fornecer um registro regular e organizado das atividades sociais, contribuir para a transparência, prestação de contas e monitoramento contínuo das ações sociais realizadas.
- Auxiliar na regulação de transferência de pacientes, por meio do acesso à plataforma do SUS, para facilitar o aceite do paciente nos hospitais de referência.
- Realizar a busca de vagas a idosos e dependentes químicos, sempre que necessário, por meio do contato com instituições desse fim, via contato telefônico, *e-mail* ou visita presencial, para garantir a assistência a esses pacientes.
- Analisar os dados gerados em atendimentos, conforme padrões estabelecidos, para contribuir com a confecção do laudo social, com o encaminhamento social e com o relatório social.
- Realizar a avaliação social, sempre que necessário, por meio da análise da condição social e demanda dos pacientes, para contribuir com a concessão de benefícios para esse fim.
- Realizar orientação social, por meio das informações pertinentes sobre o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Centro de Apoio ao Trabalhador - CATE, emissão de segunda via de documentação, dentre outras, para auxiliar nas demandas dos pacientes.
- Realizar projeto social, sempre que necessário, executando o trabalho com pacientes nas áreas de saúde

mental e pediatria, nas oficinas durante o período de permanência, para contribuir com uma abordagem humanizada no atendimento aos pacientes.

- Realizar a pesquisa de satisfação, diariamente, por meio de formulário impresso, para identificar o nível de satisfação dos pacientes e usuários da Unidade de Pronto Atendimento.
- Realizar o empréstimo de materiais e equipamentos à população e outros serviços de saúde, sempre que solicitado, por meio da entrega e registro em formulários específicos, para controlar a distribuição e as devoluções.
- Realizar fiscalização e encaminhar relatórios da prestação de serviços comunitários, por meio do acompanhamento das atividades, para cumprir com as determinações judiciais encaminhadas à Unidade de Pronto Atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Nutricionista – Hospitalar - RT		**OCUPAÇÃO:** Nutricionista Hospitalar RT		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Nutrição	**CH:** 180h mês	**CBO:** 2237-10

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir a assistência nutricional ao paciente durante o período de permanência, visitando-os nos leitos e adequando as dietas conforme prescrição médica, para manutenção e/ou recuperação do seu estado nutricional.
- Preservar, avaliar e supervisionar as dietas dos pacientes, repassando à equipe da cozinha as orientações sobre patologias, para garantia do consumo da quantidade necessária de alimentos.
- Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos pacientes, por meio da orientação durante o período de permanência e alta, para garantia e manutenção de uma alimentação saudável.
- Supervisionar as atividades de preparo, distribuição e transporte de refeições, por meio do acompanhamento das etapas de preparação na cozinha, para produção e organização segura conforme planejamento.
- Elaborar o diagnóstico nutricional do paciente, quando necessário, realizando avaliações físicas e antropométricas, para auxílio no tratamento e na recuperação e consequente redução do período de permanência.
- Planejar o cardápio para a UPA, levando em consideração as necessidades nutricionais e os custos, para garantia do fornecimento de nutrientes necessários.
- Elaborar e implantar fichas técnicas de preparação, especificando na planilha o peso de cada alimento, para fornecimento de informações e instruções claras que orientarão a forma e o uso dos produtos.
- Informar os valores nutricionais no cardápio, quando necessário, seguindo o detalhamento das fichas técnicas, para garantia de ingestão das necessidades nutricionais adequadas.

- Manter os documentos do Serviço de Nutrição e Dietética – SND atualizados, diariamente, por meio da conferência do Manual de Boas Práticas, do Procedimento Operacional Padrão - POP`s, do Manual de Dietas e demais normas e legislações, para documentos fidedignos e corretos.
- Realizar treinamentos para aperfeiçoamento e atualização, periodicamente, por meio da escolha de temas relevantes, para que os colaboradores e copeiros(as) estejam sempre preparados para o atendimento adequado dos pacientes.
- Evoluir em prontuários de atendimento nutricional, por meio de consulta e aceitação da dieta, para um acompanhamento completo durante o período de permanência na unidade.
- Supervisionar o uso correto dos equipamentos e utensílios da cozinha, observando e orientando o manuseio, para que sejam conservados e em bom estado de uso.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: Técnico de Radiologia - RT		**OCUPAÇÃO:** Técnico de Radiologia RT		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica - UPA	**SETOR:** Serviços de Apoio à Saúde	**ÁREA:** Exames	**CH:** 120h mês	**CBO:** 3241-15

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir o preparo do local e dos equipamentos necessários, antes de cada atendimento, por meio de fiscalização e inspeção da realização de assepsia, da organização do ambiente e do funcionamento adequado dos aparelhos, para assegurar a realização de exames radiológicos de forma adequada e segura.
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos de biossegurança na realização de todas as atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos e padrões estabelecidos, para garantir o adequado atendimento às legislações específicas de órgãos regulamentadores.
- Garantir a qualidade do exame realizado, por meio de inspeção do cumprimento de protocolos de observação e revelação da imagem, para contribuir com a redução de erros de análise médica na etapa de diagnóstico.
- Verificar o cumprimento dos protocolos de limpeza do local de exames e de manutenção dos equipamentos, sistematicamente conforme estabelecido, para garantir que o local esteja limpo e os equipamentos em pleno funcionamento.
- Fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual, conforme previsão no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, para garantir a segurança individual e coletiva dos pacientes e equipe e cumprimento da legislação vigente.
- Verificar o cumprimento dos protocolos de orientação, preparo e posicionamento dos pacientes,

acompanhando o cumprimento das instruções médicas estabelecidas e orientações sobre postura adequada, para assegurar a validade e qualidade dos exames e imagens.

- Verificar o cumprimento dos protocolos de disponibilização dos dispositivos de proteção individual, conforme previsto na legislação, para garantir a segurança do paciente e acompanhantes.
- Garantir o cumprimento dos protocolos de remoção do paciente do equipamento após o exame, verificando a manutenção da segurança e do cuidado, para assegurar que não ocorram acidentes durante a saída do equipamento.
- Inspecionar o registro dos exames realizados, verificando se estão em conformidade com as diretrizes estabelecidas de detalhamento, identificação do paciente, do médico solicitante, data da realização e previsão de entrega dos resultados, para contribuir com uma melhor gestão da área.
- Garantir o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados, conforme protocolos estabelecidos, para assegurar a reposição quando necessário e que não ocorra desabastecimento do setor.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional e as legislações vigentes, facilitando a realização de consultas às legislações sempre que necessário, para evitar a ocorrência de desvios de conduta e para contribuir com a realização do correto atendimento.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO		**OCUPAÇÃO:** MÉDICO HORIZONTAL		
DEPARTAMENTO: DIRETORIA TÉCNICA UPA	**SETOR:** ASSISTENCIAL	**ÁREA:** ----	**CH:** 12h DIA	**CBO:**

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar visitas diárias aos pacientes internados, com o objetivo de avaliar seu estado de saúde, identificar possíveis complicações e, quando necessário, ajustar o plano de tratamento.
- Com base na avaliação clínica, prescrever os medicamentos e exames necessários para o tratamento do paciente.
- Solicitar pareceres de especialistas quando o paciente apresentar condições que requeiram avaliação especializada, devendo encaminhar o caso para o profissional adequado e discutir com a equipe assistencial, inclusive, quando necessário.
- Participar das discussões com a equipe assistencial, compartilhando informações sobre o paciente e contribuindo para a definição do plano de tratamento.
- Orientar aos pacientes e seus familiares sobre a doença, o tratamento e os cuidados necessários.
- Registrar evolução clínica do paciente em prontuário, garantindo que todas as informações relevantes estejam documentadas.
- Garantir a segurança do paciente durante o período de permanência na UPA, identificando e mitigando riscos.
- Definir alta e fornecer as orientações necessárias para o paciente e seus familiares.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO		**OCUPAÇÃO:** MÉDICO CIRURGIA VASCULAR		
DEPARTAMENTO: DIRETORIA TÉCNICA UPA	**SETOR:** ASSISTENCIAL	**ÁREA:** ----	**CH:** 12h DIA	**CBO:** 225203

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atendimento a qualquer paciente dentro de sua área de especialidade, de acordo com as diretrizes gerenciais definidas pela direção da unidade.
- Responsabilizar-se pelo exame clínico de pacientes da unidade, utilizando instrumentos especiais se necessário, e pela coleta de exames conforme a necessidade para determinar o diagnóstico.
- Executar tarefas e procedimentos que envolvam assistência médica geral e as relacionadas à sua especialidade registrando seus atos, conforme preconizado pelo exercício profissional.
- Realizar registros e procedimentos necessários, evolução e prescrição dos pacientes atendidos, conforme análise dos resultados de exames, atuando de forma interdisciplinar e intersetorial, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamentos.
- Solicitar e interpretar exames complementares correlatos à especialidade.
- Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros se necessário.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde).
- Elaborar documentos médicos, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência nos casos sob a sua responsabilidade.
- Emitir relatório de alta da especialidade e promover a contra referência de acordo com os critérios clínicos.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde.
- Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas.
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência e organizar rotinas e protocolos assistenciais.
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas e realizar palestras, capacitações e orientações para

médicos, técnicos, cuidadores, familiares e para a população em geral.

- Organizar, emitir relatórios de suas ações e atividades se solicitado.
- Participar de capacitações, cursos, seminários, atividades científicas desenvolvidas na unidade, reuniões médicas, reuniões de treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e de equipe multiprofissional.
- Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e a orientação de estudantes, residentes, estagiários e a comunidade.
- Supervisionar e avaliar estagiários dentro da sua especialidade, bem como planejar, organizar, coordenar, supervisionar e assessorar estudos e pesquisas fornecendo dados e informações científicas dentro das possibilidades ao médico em estágio na unidade.
- Realizar atendimento médico em situações de urgências/emergências dentro de sua área de especialidade.
- Manter os prontuários atualizados e em perfeitas condições de consulta.
- Realizar planos de ação para doentes crônicos, frágeis e dependentes.
- Realizar atividades técnico-administrativas, que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva.
- Compor e participar ativamente de comissões, quando designado.
- Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Votar para cargos e comissões inerentes ao exercício da medicina.
- Realizar consultas, atendimentos, procedimentos e cirurgias a qualquer paciente em sua área de atuação.
- Solicitar exames complementares.
- Elaborar documentos médicos e formulários que visem o cuidado integral do paciente.
- Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, que pode ser da forma convencional cirúrgica através de incisões ou cirúrgica endovascular.
- Conduzir junto com a equipe multiprofissional a confecção de fístula arterio-venosa para realização de hemodiálise em pacientes portadores de insuficiência renal crônica em geral.
- Realizar exames subsidiários: Ecografia com Doppler, Arteriografia/Procedimentos Endovasculares

Endovasculares.

- Diagnosticar, indicar e realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular.
- Prescrever tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular.
- Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, para diagnóstico e tratamento.
- Avaliar as más-formações e tumores vasculares congênitos ou adquiridos para o tratamento adequado.
- Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, para diagnóstico e tratamento.
- Prescrever tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular.
- Implementar ações para promoção da saúde.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitando os preceitos legais da medicina e seu nível de complexidade, quando solicitado.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	**OCUPAÇÃO:** SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - HOSPITALAR

DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Administrativo	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:**

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar e conferir impostos e alíquotas constantes nas notas fiscais;
- Preparar e apresentar relatórios de análise para o gestor imediato;
- Analisar diariamente os lançamentos realizados e proceder com as devidas correções;
- Fazer e analisar o fluxo de caixa, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da Unidade;
- Acompanhar o cronograma orçamentário da Unidade;
- Apurar e analisar os custos, identificando oportunidades de redução destes;
- Filtrar as informações relevantes para análises e posterior tomada de decisões;
- Gerar e traduzir para gráficos e tabelas os relatórios financeiros;
- Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais da Unidade;
- Dar todo o suporte necessário para a realização dos procedimentos de saúde, bem como para o bom desenvolvimento da instituição;
- Efetuar levantamentos e controles dos fluxos administrativos, gerando subsídios para trabalhos que visam aperfeiçoar a eficácia das atividades;
- Organizar, protocolar e arquivar documentos, bem como controlar o envio e recebimento de malotes/prontuários;
- Oferecer suporte administrativo a equipe realizando as atividades de acordo com as diretrizes institucionais;
- Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do gestor imediato e padronizações da Unidade,
- Elaborar e acompanhar os indicadores e metas da Unidade;
- Responsabilizar pela inserção e exclusão de dados no CNES (Cadastro Nacional do Estabelecimento de Saúde), mantendo a conformidade das informações, conforme exigências do Ministério da Saúde;
- Realizar conferência de documentos e fazer cadastro e contrato de pessoa jurídica dos profissionais médicos - esses contratos devem garantir a segurança dos pacientes e o cumprimento das exigências legais, pelos plantonistas, na Unidade de Pronto Atendimento;
- Fazer acompanhamento e conferência de ponto médico pelas assinaturas dos mesmos, realizando lançamentos e emitindo autorização de fornecimento/ pagamento. Essa solicitação faz-se através de e-mail pessoal a cada profissional;
- Elaborar o contrato médico físico e no sistema.
- Organizar e armazenar documentos e contratos.
- Conferir o ponto de cada plantonista. (mensalmente)

- Alimentar as planilhas com os valores de cada médico.
- Gerar a Autorização de Fornecimento para cada médico.
- Realizar a conferência das notas fiscais.
- Carimbar e enviar para as NFs pagamento.
- Receber os prontuários diariamente e fazer a leitura de todas as evoluções;
- Fazer o lançamento das consultas e dos exames de laboratório no sistema viver;
- Planilhar o lançamento das radiografias e realizar os lançamentos no sistema vivver ao final de cada mês;
- Lançar as troponinas no sistema vivver no modo individualizado;
- Verificar checagem de glicemias de eletrocardiogramas antes de faturar;
- Verificar se todas as evoluções médicas, fisioterapêuticas e nutricionais estão todas assinadas e carimbadas;
- Verificar a tabela sigtap sempre que necessário (tabela onde se encontra os valores de procedimentos e habilitações dos mesmo com a instituição;
- Fazer o processamento das contas faturadas;
- Enviar o relatório para a prefeitura e após o processamento da mesma, se o relatório for devolvido com inconsistências, corrigi-las e reenvia-las;
- Fazer planilha para envio para Prefeitura (solicitar informações ao RH como salário base, insalubridade, adicional noturno, despesas patronais etc.) inserir na planilha e enviar mensalmente até dia 05 de cada mês;
- Receber da Prefeitura planilha de retorno de valores mensalmente, conferir quem faz jus ao piso;
- Fazer planilha para envio para o RH fazer a folha de pagamento (fazer planilha com dados emitidos pelo RH com informações de colaboradores ativos no mês e fazer memória de cálculo e enviar ao RH para confecção da folha de pagamento);
- Manter as informações para prestação de contas para prefeitura dos colaboradores que receberam.
- Demais funções pertinentes ao cargo.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Agente de portaria		**OCUPAÇÃO:** Agente de portaria		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Sistema de Gestão da Qualidade	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 517415

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer vigilância na Unidade e em seus arredores, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da Unidade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
- Realizar acionamento de forças de segurança quando se fizer necessário.
- Acolher e proteger pessoas que chegarem à Unidade, encarregando-se de garantir a integridade dos usuários e acompanhantes.
- Garantir a proteção física de colaboradores, pacientes e familiares e outras pessoas que eventualmente frequentem os ambientes.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Monitorar a segurança de pacientes, visitantes e funcionários dentro da Unidade
- Dar suporte e/ou cobrir a portaria e recepção da Unidade, quando necessário em caso de faltas e atestados de outros colaboradores;
- Auxiliar, manusear, concentradores e outros equipamentos para fornecer oxigênio medicinal e ar comprimido para unidade;
- Demais funções pertinentes ao cargo.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade		**OCUPAÇÃO:** Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica UPA	**SETOR:** Sistema de Gestão da Qualidade	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 3912-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerir estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, alinhando as pessoas e os processos administrativos e assistenciais da UPA aos padrões de qualidade estabelecidos para o segmento de saúde e pelas instituições de acreditação da qualidade, para a garantia de atendimento aos critérios regulamentares e promoção de melhorias contínuas.
- Coordenar a implementação e manutenção dos padrões de qualidade na UPA, assegurando que todas as atividades e serviços estejam em conformidade com as normas de certificações sanitárias vigentes na legislação brasileira, como a ONA (Organização Nacional de Acreditação), ISO 9001 e RDC 50, para a garantia do devido funcionamento dos serviços de pronto atendimento da unidade.
- Elaborar o Planejamento Estratégico Institucional, por meio de técnicas adequadas à estrutura da UPA, para a contribuição com a definição dos objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e ações delineadas.
- Disseminar a ferramenta de Planejamento Estratégico Institucional, em todos os níveis hierárquicos, por meio de reuniões sistemáticas e ferramentas de comunicação interna, para uma efetiva implantação e manutenção.
- Garantir que os departamentos estejam alinhados com os requisitos do SGQ, envolvendo todos os empregados públicos da UPA, para o desenvolvimento dos procedimentos e políticas da qualidade.
- Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores estratégicos, táticos e operacionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional e inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a adequada mensuração e identificação de evolução.
- Facilitar a comunicação e processos entre os departamentos, tanto dos setores administrativos, quanto dos setores assistenciais, para a garantia de uma integração eficaz das práticas de qualidade.
- Promover a capacitação contínua da equipe da UPA, oferecendo treinamentos sobre as normas de qualidade e procedimentos sanitários, incluindo ONA, ISO 9001 e RDC 50, para garantir que todos os empregados públicos estejam atualizados e cumpram os padrões exigidos.
- Acompanhar o desempenho dos departamentos, setores e áreas da UPA quanto ao cumprimento das ações estabelecidas, por meio de orientações técnicas e de visitações *in loco*, análise documental e de processos, para a adoção de ações corretivas e preventivas e para o alcance dos objetivos estratégicos da UPA.
- Avaliar o fluxo e as demandas no serviço de atendimento, considerando as peculiaridades do setor de

saúde, bem como as normativas específicas, para a garantia da manutenção da qualidade dos serviços prestados.

- Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatórios regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidades de melhoria.
- Estabelecer protocolos e diretrizes claras para os procedimentos, mantendo os empregados públicos atualizados sobre regulamentações e normativas, para a garantia de que a UPA esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos.
- Identificar e investigar não conformidades, desenvolvendo e implementando ações corretivas e preventivas, seguindo as diretrizes da ONA e ISO 9001, identificando as causas subjacentes, para a sugestão de soluções eficazes nos processos da UPA.
- Avaliar o desempenho da equipe e embasar a elaboração do programa de educação continuada da Unidade, junto ao Supervisor de Educação Continuada, por meio de relatórios informativos, para a contribuição com o desenvolvimento e capacitação dos profissionais.
- Orientar todas as suas atitudes pelas diretrizes do Código de Ética Médica e Assistencial, através do estudo e atualização contínua, para que sejam evitados erros durante os atendimentos.
- Realizar auditorias, analisando dados relacionados à qualidade, preparando relatórios regulares sobre o desempenho do SGQ, identificando as áreas e pontos de melhoria, para a garantia de atendimento aos padrões de qualidade pré-estabelecidos.
- Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista de administração quanto do usuário, por meio dos sistemas disponibilizados pela UPA, para o alcance da melhoria contínua da qualidade nos atendimentos realizados.
- Manter os registros das ações precisos e organizados, atualizando os dados relacionados aos usuários, procedimentos e políticas, para a garantia de que a documentação da UPA esteja em conformidade com os critérios regulamentares.
- Registrar todos os macroprocessos, processos e micro processos da UPA, seguindo padrões estabelecidos por instituições de acreditação da qualidade, para conformidade na condução do SGQ.
- Acompanhar as instituições de acreditação da qualidade, diante de visitas à UPA, informando, orientando e formalizando as não conformidades, para a tomada de ações de adequação.
- Articular-se com a área de Controle Interno, por meio do alinhamento das ações e intercâmbio de informações, para a identificação de falhas na prestação dos serviços e irregularidades a serem sanadas.
- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos usuários da UPA e outras partes interessadas, para a adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.
- Acolher manifestações dos usuários da UPA, apurando a ocorrência, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.

- Realizar mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas da UPA com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos usuários, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para a devida resposta ao demandante.
- Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao usuário o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para a garantia de transparência e comprometimento com os usuários e partes interessadas.
- Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas encaminhadas, levando ao conhecimento da Diretoria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia de atendimento às demandas.
- Organizar, interpretar, consolidar, registrar e armazenar as informações oriundas das demandas recebidas, de forma adequada, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da UPA, especialmente às referênciasà satisfação dos usuários, às necessidades de correções, oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.
- Informar, sensibilizar e orientar o usuário sobre o funcionamento e os canais do serviço de Ouvidoria da UPA, frequentemente, para o atendimento ao princípio da publicidade desse serviço.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, para a garantia do sigilo médico-paciente legalmente normatizado, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e demais normas vigentes, para a garantia da privacidade e confidencialidade das informações dos usuários.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para a UPA, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, aplicando expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários, para a garantia da solução dos problemas identificados.
- Apontar aos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas possíveis adversidades e irregularidades nos atendimentos, por meio de discussão sobre os casos apurados, para a tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Atuar ativamente na condução de interpretações errôneas quanto à prestação dos serviços, orientando previamente o reclamante quanto aos procedimentos padrões estabelecidos, para a prevenção de conflitos e insatisfação do usuário.
- Coordenar o planejamento e a execução de pesquisas de satisfação, diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins, para a verificação da qualidade e eficiência do serviço de pronto atendimento e divulgação dos resultados confiáveis e fidedignos.
- Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de ocorrência, analisando e encaminhando aos setores competentes, para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas e um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.

- Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores, para a emissão de pareceres e definição das providências necessárias.
- Reunir-se com os empregados públicos, oportunizando a escuta sobre casos ocorridos, preferencialmente junto aos respectivos gestores, para a adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço público de saúde.
- Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de orientações aos profissionais que compõem a UPA, para a garantia do registro fidedigno de informações e qualidade nos atendimentos.
- Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins, divulgando os resultados obtidos, com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço de Pronto Atendimento.
- Participar dos programas de desenvolvimento das equipes de atendimento, organizados pelos coordenadores, por meio de reuniões e encontros, para a contribuição com estudos de casos.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO	**OCUPAÇÃO:** MÉDICO RADIOLOGISTA

DEPARTAMENTO: DIRETORIA TÉCNICA UPA	**SETOR:** ASSISTENCIAL	**ÁREA:** ----	**CH:** 12h DIA	**CBO:** 225203

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atendimento a qualquer paciente dentro de sua área de especialidade, de acordo com as diretrizes gerenciais definidas pela direção da unidade.
- Responsabilizar-se pelo exame clínico de pacientes da unidade, utilizando instrumentos especiais se necessário, e pela coleta de exames conforme a necessidade para determinar o diagnóstico.
- Executar tarefas e procedimentos que envolvam assistência médica geral e as relacionadas à sua especialidade registrando seus atos, conforme preconizado pelo exercício profissional.
- Realizar registros e procedimentos necessários, evolução e prescrição dos pacientes atendidos, conforme análise dos resultados de exames, atuando de forma interdisciplinar e intersetorial, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamentos.
- Solicitar e interpretar exames complementares correlatos à especialidade.
- Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros se necessário.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde).
- Elaborar documentos médicos, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência nos casos sob a sua responsabilidade.
- Emitir relatório de alta da especialidade e promover a contra referência de acordo com os critérios clínicos.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde.
- Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas.
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência e organizar rotinas e protocolos assistenciais.
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas e realizar palestras, capacitações e orientações para médicos, técnicos, cuidadores, familiares e para a população em geral.
- Organizar, emitir relatórios de suas ações e atividades se solicitado.

- Participar de capacitações, cursos, seminários, atividades científicas desenvolvidas na unidade, reuniões médicas, reuniões de treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e de equipe multiprofissional.
- Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e a orientação de estudantes, residentes, estagiários e a comunidade.
- Supervisionar e avaliar estagiários dentro da sua especialidade, bem como planejar, organizar, coordenar, supervisionar e assessorar estudos e pesquisas fornecendo dados e informações científicas dentro das possibilidades ao médico em estágio na unidade.
- Realizar atendimento médico em situações de urgências/emergências dentro de sua área de especialidade.
- Manter os prontuários atualizados e em perfeitas condições de consulta.
- Realizar planos de ação para doentes crônicos, frágeis e dependentes.
- Realizar atividades técnico-administrativas, que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva.
- Compor e participar ativamente de comissões, quando designado.
- Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Votar para cargos e comissões inerentes ao exercício da medicina.
- Realizar exames de imagem, como ultrassom, raio-X, tomografia computadorizada, ressonância magnética, entre outros.
- Interpretar as imagens e emitir laudos.
- Orientar e instruir os pacientes sobre as imagens e como é obtida.
- Consultar os pacientes sobre as opções e discutir os resultados de imagem.
- Informar as interpretações das imagens feitas por ele e discutir as descobertas com outros especialistas ou médicos.
- Realizar procedimentos invasivos, como biópsias e drenagem de abscessos.
- Auxiliar em situações de emergência, como infecção ou ressuscitação.
- Emitir laudos médicos.
- Enviar laudos a distância, por meio de e-mail ou plataforma de telemedicina.

TÍTULOEMPREGOPÚBLICO: Auxiliar de Serviço de Arquivo Médico e Estatística		**OCUPAÇÃO:** Auxiliar de Serviço de Arquivo Médico e Estatística		
DEPARTAMENTO:	**SETOR:**	**ÁREA:**	**CH:** 20h semanais (horista)	**CBO:**2613-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e registrar prontuários médicos de pacientes atendidos na UPA, conforme protocolos e diretrizes estabelecidos, para permitir o acompanhamento dos atendimentos realizados.
- Classificar,organizar,arquivarepreservarosprontuáriosmédicosdospacientesatendidos, contendodados pessoais,evoluçãoclínica,exames,dentreoutrasinformações,deformasistemática,pormeioeletrônicoou físico, conforme diretrizes do setor, para permitir sua rastreabilidade, sempre que necessário.
- Atualizar prontuários com novas informações médicas, resultados de exames, consultas e tratamentos, incorporando os novos documentos recebidos aos arquivos existentes, conforme os procedimentos propostos, para permitir um acompanhamento preciso e contínuo da condição de saúde dos pacientes e facilitar a tomada de decisões clínicas.
- Consultar sistemas de gestão e armazenamento dos prontuários e demais documentos eletrônicos dos pacientes, em conformidade com protocolos estabelecidos, para dar acesso à informação à pessoa previamente autorizada.
- Realizar a entrega de cópias de exames feitos na UPA e de cópias dos prontuários dos pacientes, conforme protocolos e diretrizes estabelecidos, para dar acesso à informação à pessoa previamente autorizada.
- Orientar pacientes sobre a localização e procedimentos para a obtenção de prontuários e documentos médicos, conforme protocolos e diretrizes estabelecidos, para facilitar o acesso à informação, desde que autorizado.
- Auxiliar médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde no acesso aos prontuários, por meio de instruções e diretrizes, para agilizar e tornar eficiente o acesso às informações relativas aos pacientes.
- Digitalizarprontuárioseoutrosdocumentosmédicos,pormeioeletrônico,paraassegurarоarmazenamento desses documentos em computadores ou na *internet*.
- Realizar a gestão eletrônica de documentos, através de sistemas operacionais ou *software,* para facilitar o acesso e a administração das informações médicas.
- Realizar a pré-auditoria dos prontuários, através das conferências das informações constantes,
- para garantira confiabilidade do documento a ser utilizado e posteriormente arquivado.
- Colaborar com equipes de auditoria e inspeção, fornecendo informações e documentação pertinentes ao setor, conforme solicitado e autorizado pela coordenação, para garantir o acesso seguro às informações.
- Preparar documentos e prontuários para auditorias e inspeções, garantindo que estejam completos e

atualizados, para facilitar o acesso às informações.

- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos realizados, como número de pacientes, tipos de procedimentos, tempo de espera, entre outros, para permitir a elaboração de relatórios periódicos.
- Enviar informações estatísticas para órgãos e/ou setores competentes, conforme necessário, para contribuir com análises de desempenho e o planejamento estratégico da UPA.
- Elaborar relatórios de inconsistências encontradas, conforme protocolos e diretrizes estabelecidos, para facilitar a tomada de medidas corretivas pelo setor responsável.
- Alocar documentos físicos de forma adequada, evitando contaminação e deterioração, para garantir a preservação do material em condições de uso, principalmente a longo prazo.
- Organizar a entrada, saída e arquivamento dos prontuários, conforme rotina e através de um sistema de gestão dessas movimentações, para assegurar o controle de armazenamento e utilização desses documentos.
- Manter a restrição de acesso aos prontuários e demais documentos dos pacientes somente a pessoas autorizadas, através da implantação de meios de segurança eletrônica ou física, protegendo-os contra perda, roubo ou danos para garantir a integridade e proteção dos dados e informações armazenados.
- Preservar a confidencialidade das informações contidas nos prontuários médicos, respeitando as normas de privacidade e ética profissional, para garantir a confiabilidade nos atendimentos realizados na UPA.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, anotando e repassando recados relacionados ao setor, conforme padrão estabelecido, para facilitar os contatos internos e externos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor Financeiro		**OCUPAÇÃO:** Supervisor Financeiro		
DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa da UPA	**SETOR:** Contábil Financeiro	**ÁREA:** ----	**CH:** 220h mês	**CBO:** 1421-15

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar todo o processo de planejamento, organização, orientação e desenvolvimento das atividades contábeis e financeiras, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade, por meio da supervisão estratégica, para a promoção da transparência, da precisão e da responsabilidade fiscal nos processos administrativos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Gerir a equipe financeira, coordenando tarefas, avaliando desempenhos e promovendo treinamentos, para o fortalecimento da capacitação técnica e aumento da produtividade da equipe.
- Supervisionar a elaboração da programação orçamentária, por meio da análise de indicadores econômicos/financeiros e do histórico das receitas e despesas realizadas, para maior previsibilidade na projeção dos valores que ocorrerão no próximo exercício financeiro.
- Supervisionar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise "planejado x realizado" e por meio do controle dos créditos orçamentários, para o auxílio na tomada de decisão pela administração, no planejamento dos gastos e a garantia do cumprimento da programação orçamentária.
- Supervisionar o planejamento do sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às normas legais, para a garantia do controle contábil e orçamentário.
- Supervisionar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, mensalmente, para a demonstração dos resultados à Diretoria.
- Supervisionar a publicação nos meios eletrônicos da prestação de contas, nos períodos pré-estabelecidos da legislação vigente, mediante elaboração de demonstrativos da execução orçamentária e financeira para ampla visibilidade e conhecimento por parte dos usuários da UPA.
- Supervisionar o registro e controle do Ativo Imobilizado e Intangível, juntamente com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, para o controle de toda sua movimentação, apropriação do consumo destes ativos ao resultado do exercício, amortização, depreciação e exaustão.
- Supervisionar o atendimento das demandas e acompanhamento das auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para maior agilidade na demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações.
- Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias, juntamente com a Diretoria Executiva, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e do pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.

- Supervisionar os lançamentos realizados pela Tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Supervisionar a tributação das notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e/ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Supervisionar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, por meio de controle periódico, para comprovação da regularidade fiscal.
- Coordenar as emissões das notas de empenho e liquidação das despesas, por meio da inserção de dados no sistema contábil, para a garantia de pagamento aos prestadores de serviços e empregados públicos da Unidade de Pronto Atendimento.
- Supervisionar, planejar e acompanhar os serviços administrativos e financeiros da Tesouraria, diariamente, conforme padrão técnico pré-estabelecido do setor, para a garantia dos corretos registros financeiros e execução das atividades em geral.
- Supervisionar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, acompanhando a correta classificação financeira, bem como desenvolver projetos, apresentando propostas de fontes de financiamento, para o auxílio na captação de recursos para a UPA.
- Supervisionar o pagamento de todas as despesas da UPA, mediante autorização prévia da Diretoria Executiva, validando pagamentos, negociando prazos com fornecedores e verificando recebimentos, para a garantia de manutenção do equilíbrio financeiro epara que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de acordo com a fonte de recurso destinada.
- Monitorar fluxos financeiros, fluxos de caixa, verificando a elaboração de boletins mensais de saldos bancários, acompanhando entradas e saídas de recursos financeiros, analisando relatórios periódicos e identificando a ocorrência de desvios, para uma melhor visão da situação financeira por fonte de recursos, a sustentabilidade financeira e a conformidade com as normas regulatórias.
- Supervisionar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para o aumento da agilidade e confiabilidade nos dados registrados para o fechamento financeiro/contábil mensal.
- Acompanhar a elaboração do relatório do movimento financeiro, diariamente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.
- Supervisionar o processo de organização de todos os documentos contábeis/financeiros, conforme padrão pré-estabelecido, para maior agilidade no manuseio quando solicitado por diferentes órgãos fiscalizadores.
- Acompanhar e auditar o processo de prestação de contas de diárias e passagens, avaliando as normativas vigentes, para a garantia da correta execução e apuração de eventuais divergências.
- Acompanhar a consulta da regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições pré-estabelecidas e de acordo

com legislações específicas.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação de ações corretivas e preventivas, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Supervisionar contratos financeiros, avaliando cláusulas financeiras, monitorando desembolsos e garantindo o cumprimento de prazos contratuais, para a prevenção de prejuízos financeiros e fortalecimento das parcerias institucionais.
- Garantir a integridade financeira da UPA, implementando controles internos e auditando processos financeiros, para a redução de riscos de fraudes e inconsistências contábeis.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador Ações e Prestaçao de Contas		**OCUPAÇÃO:** Coordenador Administrativo Financeiro		
DEPARTAMENTO: Administrativo	**SETOR:** Adninistrativo	**ÁREA:**xxxx	**CH:** 220Hr mês	**CBO:** 4101-05

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar documentos comprobatórios da aplicação de recursos públicos (notas fiscais, recibos, extratos bancários, contratos, relatórios de execução, etc.);
- Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as prestações de contas, identificando possíveis irregularidades ou inconformidades;
- Acompanhar os prazos e exigências de prestação de contas junto aos órgãos de controle, como os Tribunais de Contas da União, dos Estados e dos Municípios;
- Controlar a execução orçamentária e financeira de recursos oriundos de emendas parlamentares, convênios, contratos de programa e rateio, garantindo o correto registro e comprovação da despesa;
- Orientar gestores públicos, entidades conveniadas, consórcios e organizações da sociedade civil sobre os procedimentos e exigências legais para prestação de contas;
- Realizar diligências para complementação de informações, quando necessário, e propor medidas corretivas;
- Elaborar planilhas, quadros demonstrativos e controles internos para facilitar o acompanhamento da situação das prestações de contas.
- Supervisionar e orientar as equipes administrativas e financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho para garantir o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela gerencia da UPA;
- Coordenar a execução de atividades como compras, contratos, pagamentos, recebimentos, tesouraria e faturamento, garantindo a eficiência e conformidade com as normas e leis vigentes;
- Participar da elaboração do orçamento municipal, controlar a execução financeira dos projetos, analisar

relatórios financeiros e propor medidas para otimizar a utilização dos recursos públicos;

- Supervisionar o controle e a utilização dos bens, como equipamentos, materiais e imóveis, garantindo a sua correta gestão e manutenção;
- Produzir informações e análises financeiras que sirvam de base para a tomada de decisões pelos dirigentes da UPA;
- Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados, zelando pela sua conformidade e bom desempenho;
- Assegurar que as atividades administrativas e financeiras estejam em conformidade com as leis e normas aplicáveis, como a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes;
- Prestar suporte técnico e administrativo à direção da UPA, fornecendo informações e análises para a tomada de decisões;
- Integrar comissões e grupos de trabalho relacionados a questões administrativas e financeiras, contribuindo com sua expertise e conhecimento.
- Executar ações administrativas de registro e controle de pagamento de pessoal, compras, contratação de serviços e outras despesas, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter a guarda e registro patrimonial dos bens da UPA, sistematizar e controlar sistemas de aquisição de pequenos pagamentos;
- Executar o sistema de controle e acompanhamento de serviços gerais, protocolo, arquivo e guarda de documentos e processos;
- Manter sistema de controle e acompanhamento operacional e da utilização de combustível e veículos, à utilização de telefonia e informática da UPA;
- Elaborar relatórios e planilhas que possam subsidiar e dar suporte de dados e informações necessárias aos estudos e atividades realizadas pelo Gerente da UPA na sua área de atuação;
- Elaborar relatóriosadministrativosfinanceiros da UPA;
- Orientar os empregados públicos que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
- Propor medidas de contenção de despesas ao Gerente da UPA;
- Coordenar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado;
- Monitorar contratos/convêniosvigentes, garantindo o cumprimento dos prazos e providenciar aditivos;
- Manter atualizadas as informações de contratos/convênios no que diz respeito a vigência, aditivos e prorrogação;
- Monitorar o parecer dos fiscais dos convênios assim como a liquidação de despesas mensais;
- Monitorar a utilização dos recursos da contratante com emissão periódica de relatórios;
- Realizar os procedimentos de compras, que compreenda a elaboração, execução e acompanhamento nas diversas modalidades previstas pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e instrumentos complementares, visando o suprimento de materiais, bens e serviços necessários a operacionalização, inclusive aqueles cujos objetos derivam de contratos e convênios firmados;

- Abertura de processos licitatórios de serviços contínuos e de sua competência;
- Avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à legalidade e aos resultados obtidos;
- Acompanhar a legislação aplicável aos empregados públicos em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;
- Orientar os empregados públicos quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e obrigações;
- Administrar e acompanhar os pagamentos de folha de pagamento.
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Divinópolis, 28 de Julho de 2025.

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Presidente do CIS-URG OESTE
(Prefeito de Lagoa da Prata – Minas Gerais)