



GESTÃO EM SAÚDE

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MARIA ESTHER SOUTO CARVALHO
UPA IMBIRIBEIRA

REGIMENTO INTERNO



RECIFE-PE
2022

SIGLÁRIO

OS – ORDEM DE SERVIÇO

MS – MINISTÉRIO DA SAÚDE

UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

ELABORADORES

Fabiana Gonçalves

Enfermeira da Qualidade/Educação Permanente

Cláudia Melo

Liderança do RH/DP

Mariana Spinelli

Coordenadora Assistencial

APROVAÇÃO

José Augusto Pedrosa Lins Filho

Diretor Administrativo

APRESENTAÇÃO

A UPA IMBIRIBEIRA tem papel diferencial como unidade de pronto atendimento e retaguarda das unidades de atenção primária em saúde. Nossa proposta é acolher a população, prestar um atendimento de qualidade em urgência e emergência e redirecionar as queixas avaliadas como não urgentes às respectivas unidades de atenção primária, de acordo com suas áreas programáticas, garantindo a inserção do usuário no Sistema Único de Saúde, além de direcionar os casos de internação através da central de regulação de leitos.

O presente Regimento Interno visa assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, assim como legitimar e padronizar as ações executadas nesta unidade de saúde.

SUMÁRIO

		PÁG
1	DESCRIÇÃO DA UNIDADE	6
2	DEFINIÇÃO	7
3	ESTRUTURA	10
4	COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS	10
5	FLUXOS INTERNOS	14
5.1	FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E MEDICAMENTOS	14
6	FLUXO OPERACIONAL PARA ABERTURA DE O.S.	14
7	PROCESSOS INTERNOS	15
7.1	LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS	15
8	AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS	20
8.1	COMPRAS MENSAIS	20
8.2	COMPRAS PONTUAIS	20
8.3	RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO	19
9	RECURSOS HUMANOS	31
10	PENALIDADES	32
11	REFERÊNCIAS	33

1 DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

- Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas

Endereço:

- Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 4223, Imbiribeira – Recife/PE.

2 DEFINIÇÃO

Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na Portaria Nº 1.185, de 5 de Junho de 2012, a UPA Imbiribeira é classificada como porte III.

São competências e/ou responsabilidades da UPA:

- I. Funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana;
- II. Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA;
- III. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;
- IV. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;
- V. Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema local/regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;
- VI. Possuir equipe interdisciplinar compatível com seu porte;
- VII. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

- VIII. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;
- IX. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- X. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- XI. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade.
- XII. Prestar apoio diagnóstico (realização de raios-x, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;
- XIII. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- XIV. Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada por meio do Complexo Regulador;
- XV. Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede locorregional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;
- XVI. Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- XVII. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;
- XVIII. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

(MINISTÉRIO DA SAÚDE NA PORTARIA Nº 1.185, DE 5 DE JUNHO, 2012).

3 ESTRUTURA

A UPA da Imbiribeira dispõe de:

- 01 sala de recepção para cadastro dos pacientes;
- 02 salas de classificação de risco;
- 06 consultórios médicos;
- 01 sala de sutura/eletrocardiograma;
- 01 sala de administração de medicamentos;
- 01 sala de nebulização;
- 05 leitos de isolamento;
- 01 sala de imobilização;
- 10 leitos de observação adulto;
- 04 leitos de observação infantil;
- 01 sala de estabilização com 04 leitos;
- 01 central de limpeza e desinfecção de insumos de suporte inalatório;
- 01 laboratório de análises clínicas;
- 01 sala de coleta de exames;
- 01 sala de radiografia;
- 01 ambulância;
- 01 arsenal;
- 01 farmácia;
- 01 almoxarifado;
- 01 fracionamento.

4 COMPETÊNCIAS DOS SÍTIOS FUNCIONAIS

4.1 Registro

Registrar em prontuário eletrônico os dados cadastrais de cada usuário, como: nome completo sem abreviações, nome da mãe, endereço, telefone de contato, identidade e CPF, além de orientar quanto ao local de espera para classificação de risco.

4.2 Classificação de Risco

Estratificar o risco de cada usuário, conforme protocolo de manchester para estratificação onde os riscos são divididos em:

- a) **Cor Vermelha** – Paciente com risco iminente de morte. Deverá ser encaminhado junto com o enfermeiro direto para sala vermelha, equipe ou acompanhante finaliza o cadastro posteriormente;
- b) **Cor Laranja** – Paciente com risco intermediário. Deverá ser acompanhado pelo enfermeiro para cadastro, se condições, seguindo posteriormente para atendimento. Caso não tenha, segue para atendimento e finaliza cadastro posteriormente;
- c) **Cor Amarela** – Paciente urgente;
- d) **Cor Verde** – Paciente pouco urgente;
- e) **Cor Azul** – Paciente segue para cadastro na recepção em seguida para atendimento com o serviço social. Não urgente.

4.3 Consultório Médico

Consultório destinado a avaliação clínica dos usuários, reavaliação de pressão arterial e reavaliação clínica.

4.4 Sala de Sutura e Eletrocardiograma

Destinada à realização de procedimentos terapêuticos imediatos como suturas, curativos e realização de eletrocardiograma.

4.5 Sala de Administração de Medicamentos

Área destinada para preparo e administração de medicamentos.

4.6 Sala de Nebulização

A nebulização é um procedimento terapêutico que desobstrui as vias aéreas, possibilitando a passagem do ar mais rapidamente e aliviando os sintomas incômodos, como chiado e respiração curta, proporcionando a sensação de alívio e bem-estar ao paciente.

4.7 Leitos de Isolamento

Destinado para isolamento dos paciente com diagnóstico suspeito ou confirmados de doenças infectocontagiosas.

4.8 Sala de imobilização

Sala destinada à imobilização de fraturas.

4.9 Sala de Observação

Área destinada à observação de pacientes que necessitem de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24 horas.

4.10 Sala de Observação Infantil

Área destinada à observação de crianças que necessitem de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24 horas.

4.11 Sala de Estabilização:

O Art.3º da portaria 1020 de 2009 do Ministério da Saúde define como Sala de Estabilização a estrutura que, compondo a rede organizada de atenção às urgências, funcione como local de estabilização de pacientes para posteriormente referenciá-los para a rede de atenção à saúde. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2009)

4.12 Central de Limpeza e Desinfecção

Área destinada a limpeza e desinfecção de materiais ventilatórios e materiais diversos.

4.13 Laboratório de Análises Clínicas

Área destinada à realização de análise laboratoriais.

4.14 Sala de Coleta de Exames

Área destinada para coleta dos exames laboratoriais.

4.15 Sala de Radiografia

Área destinada para realização de radiografias.

4.16 Ambulância

Deverá ser utilizada para transferências dos pacientes, quando houver necessidade.

4.17 Farmácia

Destinado para armazenamento e dispensação de medicamentos.

4.18 Arsenal

Destinado para o armazenamento dos materiais estéreis e desinfetados.

4.19 Almoxarifado

Local destinado para armazenamneto dos insumos.

4.20 Fracionamento

Local destinado ao fracionamento dos medicamentos antes de sua dispensação.

5 FLUXOS INTERNOS

5.1 FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS.

O pedido à farmácia deve ser realizado via sistema, informatizado, por paciente, de acordo com a prescrição médica. O plantonista da farmácia recebe via sistema o pedido e faz a separação dos medicamentos e materiais solicitados. A enfermagem atesta o recebimento após a conferência.

Para dispensação de medicamentos psicotrópicos a notificação da receita não será exigida para pacientes internados nos estabelecimentos hospitalares, oficiais ou particulares, porém a dispensação se fará mediante receita ou outro documento equivalente. (PORTARIA 344, 1998)

Para pedidos de abastecimento do setor, deve ser obedecida a cota por item anteriormente estabelecida entre a farmácia e a enfermagem.

Deverão ser realizadas, de forma sistemática, visitas aos setores com estoque de medicamentos e materiais para verificação da cota pré estabelecida e recolhimento dos excessos, se necessário.

A listagem dos itens padronizados na UPA fica disponível aos profissionais. A solicitação de medicamentos e materiais não padronizados só poderá ser atendida após análise da justificativa médica e autorização da diretoria da UPA.

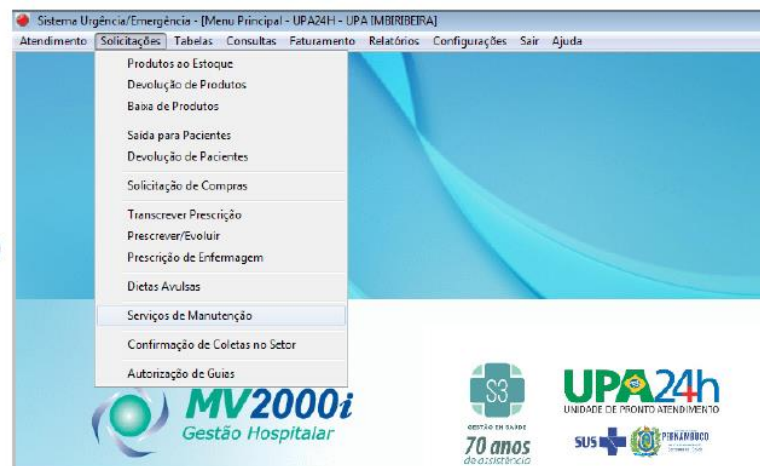
6 FLUXO OPERACIONAL PARA ABERTURA DE OS

Os pedidos aos setores de manutenção, higienização, nutrição e informática devem ser realizados via sistema, informatizado. Os gestores responsáveis pelos serviços citados na unidade recebem, via sistema, o pedido e buscam a resolução.

Utilizar qualquer módulo do sistema MV2000, informando seu usuário e senha para acesso ao sistema.



Acessar:
menu solicitações
serviço de manutenção



Devem ser preenchido os campos:

- 1. Tipo de OS;
- 2. Descrição do Serviço;
- 3. Setor;
- 4. Localidade;
- 5. Oficina;
- 6. Observações adicionais (se necessário); e
- 7. Salvar Ordem de Serviço.

Sistema: Urgência/Emergência - [Solicitação de Serviço de Manutenção - 117221 - 050115 - 1]

Atendimento Solicitações Tabelas Consultas Faturamento Relatórios Configurações Sair Ajuda

Solicitação de Serviços

Código Data Pedido Nome Solicitante Tipo de OS
 24/02/2022 17:32 J.B.A.M.V. 1

Bem Patrimonial Plaqueta

Descrição do Serviço a ser realizado

Setor Localidade

Oficina

Digite as Observações Adicionais da Sua Solicitação, Especifique neste campo Detalhes que possam ser Relevantes para a Solução Rápida do Serviço.

6 (se necessário)

7

7 PROCESSOS INTERNOS

7.1 LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

O processo da aquisição de materiais em geral será feito baseado em consumo médio mensal e de acordo com a verba disponível para este fim.

Exigimos do fornecedor os seguintes documentos:

a) Para materiais de expediente, descartáveis, alimentação e manutenção:

- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Licença de funcionamento da empresa.

b) Para material médico hospitalar e higienização/limpeza:

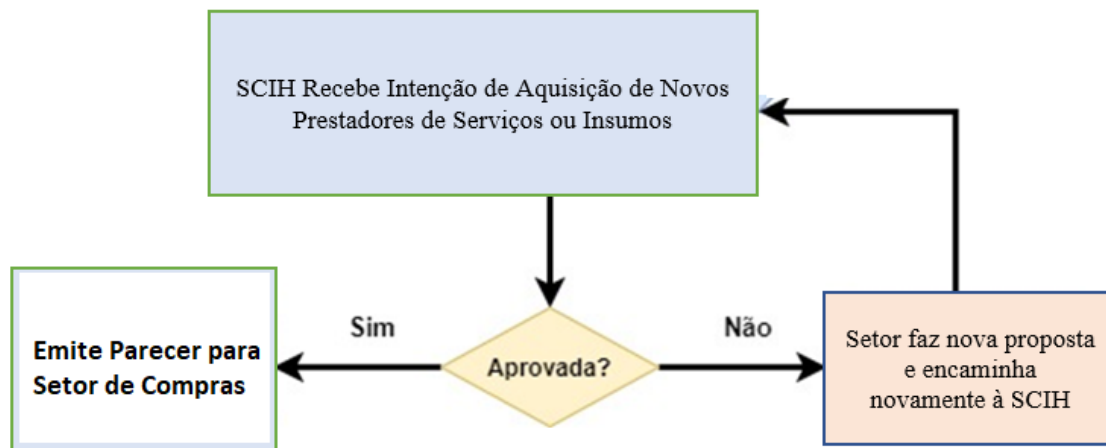
- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Certificado de regularidade técnica do técnico responsável;
- Licença de funcionamento da vigilância sanitária;
- Laudos comprobatórios de eficácia, quando couber.

c) Medicamentos:

- Contrato social;
- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;

- Autorização de funcionamento do Ministério da Saúde;
- Certificado de autorização especial do ministério da saúde para medicamentos especiais;
- Boas práticas de fabricação;
- Laudo técnico do lote fabricado.

Para material médico hospitalar e saneantes seguir, além das recomendações citadas, o fluxo abaixo:



Ao ser encaminhado o produto para teste, seguir as seguintes recomendações:

- Produto deve ser entregue lacrado (no mínimo 3 amostras) e protocolado;
- Rótulo do produto com especificações do fabricante;
- Ficha Técnica;
- E nome do Fornecedor.

Os testes deverão ser registrados através de pareceres, podendo ter vídeos e/ou fotos, contendo as seguintes informações:

- Numeração e ano da emissão do parecer;
- Fornecedor;
- Marca do Produto;
- Especificações do produto;
- Data da realização do teste.

8 AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

A compra é realizada através dos seguintes critérios para aquisição:

- a) **Menor preço** – com relação a este critério, o produto requerido é lançado no portal de compras que retorna para a unidade o mapa de cotação, em nível nacional. Nas situações em que o portal de compras não apresenta cotação do produto é realizado busca com no mínimo três fornecedores locais. Nos casos de criticidade do produto, podendo sua falta gerar risco de vida ao paciente, a compra é realizada no fornecedor cotante.
- b) **Qualidade do produto** – com relação a este critério, o produto é avaliado no seu uso diário e, em caso de parecer técnico desfavorável, o fabricante é desqualificado.
- c) **Condições de pagamento** – com relação a este critério, são consideradas possibilidades de prazo e parcelamento de pagamento.
- d) **Tempo de entrega** – com relação a este critério, é levado em consideração a criticidade do produto no momento da compra.

Após análise das condições acima exigidas, o setor de compras emite uma ordem de compra que é autorizada via sistema pelo coordenador geral da UPA. A ordem de compra é registrada no sistema de controle de informática e o recebimento dos itens é feito pela farmácia e almoxarifado.

8.1 COMPRAS MENSAIS

As compras mensais são solicitadas via sistema e enviadas por email para a matriz que seguirá os critérios acima descritos.

8.2 COMPRAS PONTUAIS

O setor solicitante justifica por email a necessidade da quebra do fluxo mensal através do envio da solicitação. O almoxarifado recebe a solicitação e inicia o processo de cotação que deverá ser no mínimo 3 (três). Após a cotação ser finalizada, seguirá para aprovação da coordenação geral da UPA. Após aprovado a solicitação, será enviada a matriz para segunda aprovação e pagamento.

8.3 RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

8.3.1 RECEBIMENTO

De acordo com a ordem de compras e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor, o material é recebido. Realiza-se, então, a entrada dos produtos no sistema de controle de estoque e a nota fiscal atestada é enviada via email para matriz. A matriz ficará responsável em enviar a nota fiscal para o financeiro.

8.3.2 ARMAZENAGEM

O armazenamento dos materiais é monitorado diariamente com medição de temperatura e umidade do ambiente através do termo-higrômetro. O material é armazenado de maneira a garantir que o “primeiro que vence é o primeiro que sai”, evitando a perda por validade vencida.

8.3.3 DISTRIBUIÇÃO

É realizada atendendo a pedido do setor via sistema de informática e devidamente dispensado. Nos casos de medicamentos controlados e antibióticos, a dispensação é feita por paciente.

9 RECURSOS HUMANOS

9.1 OBJETIVO

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de recursos humanos, objetivando suprir as demandas das vagas previstas na S3 Estratégias e Soluções em Saúde, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas.

9.2 APLICAÇÃO

As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

9.3 GLOSSÁRIO

- a) **Ampla concorrência:** corresponde às vagas gerais disputadas, separadas daquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.
- b) **Avaliação curricular:** corresponde à avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.
- c) **Competência:** corresponde ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.
- d) **Demandante:** setor ou departamento que solicita a contratação.
- e) **Edital:** forma de divulgação oficial.
- f) **Entrevista por Competência:** instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.

- g) **Processo seletivo:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
- h) **Recrutamento:** captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.
- i) **Seleção:** utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

9.4 DAS ATIVIDADES

- a) Não é permitida discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;
- b) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- c) O recrutamento poderá acontecer, a depender da origem da demanda, através de divulgação em edital ou anúncio de vaga em sites (CATHO, Currículo, INFOJOBS, etc.) e/ou nos sistemas de intermediação de mão de obra como Casa do Trabalhador e SINE – Sistema Nacional de Emprego, dentre outros;
- d) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- e) O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário específico a ser disponibilizado pelo RH;
- f) A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. A S3 reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a

necessidade do serviço;

- g) Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem dos candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pela S3;
- h) Para a contratação dos serviços de consultoria externa especializada será realizado o processo de cotação, nos termos do Regulamento próprio da S3, sendo escolhida a que apresentar melhor relação custo x benefício;
- i) A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pelo setor de RH, o presente Regulamento a outras orientações da equipe de RH.

9.5 RESPONSABILIDADES DO DEMANDANTE

- a) Imprimir e preencher o impresso Solicitação de Abertura de Vaga, a ser disponibilizado pelo RH, definindo o perfil específico da vaga;
- b) Justificar a necessidade da vaga através de relatório e providenciar as devidas aprovações, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao RH;
- c) Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;
- d) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;
- e) Informar ao RH o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

9.6 RESPONSABILIDADES DO RH

- a) Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;
- b) Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso;

- c) Providenciar meios de anúncio elaborando edital, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;
- d) Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;
- e) Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;
- f) Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função que deverá nortear os processos seletivos de substituição;
- g) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;
- h) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;
- i) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- j) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;
- k) Seguir o plano de remuneração estabelecido para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pela S3 para contratações da sede;
- l) Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;
- m) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos para admissão;
- n) Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão:
 - Máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;
 - Máximo de 20 dias para substituição de quadro.

9.7 SELEÇÃO

O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante:

- a) O RH poderá se valer de todos os meios regulares de captação de candidatos, dentre os quais: seleção pública mediante publicação de edital; anúncios em sites, jornais e serviços de intermediação de mão de obra; contratação direta, etc;
- b) As seleções realizadas mediante seleção pública com publicação de edital seguirão rotina específica a ser definida para cada unidade de gestão;
- c) Os textos integrais dos editais serão publicados no sítio da S3 na rede mundial de computadores, além de outros veículos indicados;
- d) Será de responsabilidade do RH acompanhar o processo seletivo juntamente com o demandante da vaga;
- e) Poderão ser utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências que lastrem a contratação:
 - I. Avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva;
 - II. Avaliação oral;
 - III. Avaliação prática;
 - IV. Avaliação curricular;
 - V. Avaliação psicológica;
 - VI. Avaliação através de dinâmica de grupo;
 - VII. Avaliação através de entrevista individual por competência.

As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.

Todo processo seletivo promovido pela S3 terá caráter classificatório e/ou eliminatório conforme exigências para o preenchimento das vagas.

9.8 INSTRUMENTOS

9.8.1 Avaliação Escrita

A avaliação escrita poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida.

Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório.

Será exigida pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação para aprovação.

9.8.2 Avaliação Prática

A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida.

Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório.

9.8.3 Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

Poderá ser utilizada para as vagas de nível médio/técnico e/ou nível superior.

A Avaliação Curricular poderá ser utilizada em caráter classificatório/eliminatório.

9.8.4 Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.

Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

A Avaliação Psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade.

A Avaliação Psicológica sempre terá caráter classificatório.

9.8.5 Avaliação através de dinâmica de grupo

A Dinâmica de Grupo é um conjunto de técnicas para identificação dos comportamentos e relações dos indivíduos no meio em que vive.

Poderá ser utilizada na fase classificatória e/ou eliminatória do processo seletivo, sendo utilizada para levantamento das características comportamentais necessárias à vaga.

Os critérios de avaliação da dinâmica de grupo serão estabelecidos conforme comportamentos e atitudes identificadas no perfil da vaga.

9.8.6 Avaliação através de entrevista individual por competência

É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e tem caráter classificatório e/ou eliminatório.

9.9 ADMISSÃO / CONTRATAÇÃO

O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do RH da S3, obedecendo ao interesse e a conveniência da associação e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso.

Na hipótese de seleção realizada mediante edital público, decorrente de exigência constante de avenças firmadas entre a S3 e entes públicos, antes da publicação do resultado final, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico da S3 a fim de analisar a regularidade do processo, devendo se manifestar no prazo máximo de 24h.

Após finalização do processo seletivo, o RH deve solicitar que candidato entregue os documentos para admissão. Deverá informar o período de experiência, que será de 60 dias, prorrogável por mais 30 dias totalizando o período máximo de 90 dias.

No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames.

Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD);

Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de

responsabilidade do RH fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto.

É papel do RH averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, o RH deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.

O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao RH.

9.10 OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente regulamento, sendo livremente escolhidos pelo Diretor Presidente da S3, e pelos Diretores Regionais.

9.11 ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Aos dirigentes deverão seguir com o compromisso ético e responsável para o funcionamento da unidade de saúde – UPA Imbiriera – PE, sob orientação e aprovação institucional da S3 Gestão em Saúde, em simultâneo as atribuições as coordenações vinculadas a unidade dos serviços técnicos, assistências e administrativos do, que a ele ficam subordinados hierarquicamente, na forma a seguir:

- a) **Coordenação Geral:** Responsável pela coordenação das ações estratégicas, administrativas e financeiras da unidade, para a execução correta, garantindo a liquidez e o pleno funcionamento assistencial, sob as áreas estratégicas e assistenciais, incluindo Recursos Humanos, Abastecimento, Compras, Lavanderia, Higienização, Patrimônio, Transporte, dentre outros setores, envolvidos no funcionamento da unidade.
- b) **Coordenação Técnica (Médicos):** Responsável pela coordenação do corpo clínico, bem como, das condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica; supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de

observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição de todo corpo clínico da unidade; Além disso, manter as informações prestadas perante os Conselhos Federal e Regionais de Medicina, dentre outras atividades vinculadas a função.

- c) Coordenação Assistencial (Não Médicos):** Responsável pela coordenação dos serviços assistenciais não médicos, incluindo o planejamento, execução e apoio a unidade de saúde, de forma a definir dimensionamento de pessoal assistencial, como enfermeiros, técnicos assistências e suas especialidades multidisciplinares; realizar o acompanhamento e planejamento da manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, controle dos estoques de materiais e medicamentos, a limpeza e até destinação dos resíduos hospitalares, patrimônio, lavanderia, serviços de facilites, dentre outras atividades inerentes a função.

10 PENALIDADES

A S3 Gestão em Saúde repudia qualquer atitude de desrespeito e invasão de privacidade, assim como a utilização do cargo para intimidar pessoas, caracterizando danos morais e/ou assédio sexual.

É inaceitável qualquer conduta caracterizada como discriminatória, bem como tratamento pejorativo e depreciativo junto ao seu quadro de colaboradores e os seus usuários.

Desta forma, fica expressamente proibido, cabendo sanções disciplinares, de acordo com a C.L.T, como advertência por escrito, suspensão e/ou justa causa, descritas a seguir:

- a) Portar qualquer tipo de arma que coloque em risco as pessoas dentro da unidade geridas pela instituição;
- b) Promover ao aderir a manifestações de agrado ou desagrado dentro da unidade que venha a provocar desordem, agressão física e/ou danos ao patrimônio, interferindo no bem-estar dos pacientes e demais colaboradores;
- c) Comparecer ao trabalho alcoolizado e/ou sob efeito de drogas;
- d) Usar material, máquinas, ferramentas e veículos da unidade para fins particulares;
- e) Fimar e/ou fotografar ambientes internos das unidades, bem como procedimentos de assistência e pacientes, sem autorização;
- f) Qualquer ação que traga prejuízo ou ônus ao patrimônio público e/ou seu usuário, dentre outras ocorrências internas neste

11 REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DA SAÚDE NA PORTARIA Nº 1.185, de 5 de junho, 2012.

MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2009. PORTARIA 344, 1998.