

Cria Funções de Chefia e suas respectivas gratificações para empregados públicos do Consórcio Público da Microrregião de Crato e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** as deliberações sobre a presente alteração ocorreram na reunião geral nº 02/2024 – segunda assembleia extraordinária do ano de 2024 do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Crato – CPSMC;

**CONSIDERANDO** que apenas os que votaram a favor da presente alteração subscreverão esta resolução;

**CONSIDERANDO** o art. 15, V do Regimento Interno do Consórcio Público da Microrregião de Crato, os quais preveem a competência a Assembleia Geral para deliberarem sobre a remuneração de seus empregados públicos;

RESOLVEM:

Art. 1º Criar as Funções Gratificadas de Chefia aos empregados públicos do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Crato para responderem por Chefia de secção/serviço, sem prejuízo de suas regulares competências funcionais:

- I- Líder do Setor de Acolhimento e Triagem;
- II- Líder do Setor Centro de Processamento de Dados—CPD;
- III- Líder do Setor do Centro de Reabilitação IV;
- IV- Líder do Setor de Escritório de Qualidade;
- V- Líder do Setor de Estomaterapia e Consultório;
- VI- Líder do Setor de Farmácia de Almoarifado;
- VII- Líder do Setor de Imagem, Laudos e Observação;
- VIII- Líder do Setor de Recepção;
- IX- Líder do Setor de Recursos Humanos;
- X- Líder do Setor de Regulação;
- XI- Líder do Setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatística—SAME;
- XII- Líder do Setor de Serviço de Higienização, Porteiro, Vigia, Jardineiro e Manutenção;

§ 1º O valor da gratificação de que trata este artigo corresponderá a R\$ 300,00 (trezentos reais);

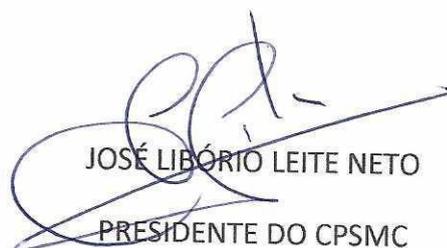
§ 2º Os valores das gratificações previstas neste artigo não podem servir de base e nem computado para o cálculo de qualquer vantagem ou acréscimo financeiro, e não serão incorporados para qualquer fim, inclusive aposentadoria;

§ 3º As atividades a serem remuneradas mediante Gratificações por Chefia são as descritas no Anexo I a esta Portaria;

Art. 2º A designação dos empregados que exercerão as funções gratificadas será precedida de indicação do Diretor da respectiva unidade e será formalizada por meio de Portaria pelo Presidente do CPSMC.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias correspondentes à unidade de lotação do empregado público;

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na presente data.



JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO  
PRESIDENTE DO CPSMC

## ANEXO I

FUNÇÃO DE CHEFIA GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES
Líder do Setor de Acolhimento e Triagem	<p>Prestar Assistência aos pacientes que buscarem o serviço de forma igualitária, conforme o que propõe as leis orgânicas do SUS. Atender a todos que procuram o serviço, ouvindo suas necessidades e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar uma atenção mais adequada aos usuários. Supervisionar a organização diária do setor para otimizar o atendimento. Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar os riscos e estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação e avaliar resultados. Garantir a comunicação efetiva com os diversos setores da Unidade. Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Orientar e solucionar junto à equipe da recepção o usuário que não estiver munido de toda documentação para o atendimento. Utilizar recursos de Informática para confecção das senhas de atendimento. Fortalecer o trabalho em equipe</p> <p>Acolhimento-Supervisionar e organizar o setor junto à equipe. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade. Participar da elaboração dos fluxos, POPS, protocolos realizados no setor. Garantir que os fluxos, POPS, protocolos, sejam repassados e utilizados pela equipe. Oferecer um atendimento humanizado, visando resolatividade dos problemas e a continuidade do cuidado.</p> <p>Triagem - Coordenar e supervisionar o setor. Convocar reuniões de equipe. Promover treinamentos e orientação operacional da equipe e novos colaboradores. Acompanhar, orientar e buscar solucionar algum problema relacionado ao paciente que passou pela triagem. Atuar diretamente na tomada de decisões relacionadas a operacionalização das atividades do setor. Garantir o bom uso, sem desperdícios de materiais e insumos. Participar da elaboração dos fluxos, POPS e protocolos do setor. Garantir que os fluxos, POPS e</p>

protocolos sejam repassados e utilizados pela equipe. Checar a utilização dos recursos de Informática, através da triagem de cada paciente que comparecer para o atendimento específico.

Líder do Setor Centro de Processamento de Dados—CPD;

Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; manter e reparar equipamentos de informática; instalar e configurar redes; suporte técnico a usuários; codificar programas de computador; instalar e configurar softwares e drivers; instalar Hardwares; manter e reparar equipamentos de informática; estruturar e configurar Redes de internet; Suporte técnico à usuário; suporte técnico do SIGES (Monitoramento, chamado, manutenção e treinamentos); realizar análise e manutenção de Servidor HelpDesk; acompanhamento e Correção de Glosas da PPC; criação e Reparo de Usuários no AD Service; abastecimento de Insumos para impressora; reparo de impressora; validar comparecimento do paciente no FASTMEDIC; criação de Chamado para informar possível problema detectado na Rede de Domínio; criação de planilha para acompanhar Aquisição de Novos Equipamentos; prestação de Suporte à CFTV; consolidado e monitoramento do - BPA

Líder do Setor do Centro de Reabilitação IV

Padronizar a organização da equipe, fluxos, protocolos, e atendimento dos profissionais especialistas, com o intuito de aprimorar as práticas institucionais, aperfeiçoando as competências gerenciais e promovendo o desenvolvimento do setor. Atuar sob orientação da Direção e conforme as diretrizes da Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência e da Secretaria Estadual de Saúde; organizar, sob a forma de protocolos operacionais ou fluxogramas, os fluxos de trabalho referidos, alinhando com a Direção, quanto aos fluxos de natureza administrativa, e divulgá-los entre as partes envolvidas no processo regulatório; assegurar o funcionamento da unidade, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço; Assegurar a elaboração e cumprimento das agendas dos profissionais; Garantir a produção e a alimentação regular dos Sistemas de Informação sistema integrado de gestão em saúde – SIGES, CEARÁ; Assegurar a acessibilidade física, atitudinal e de comunicação na unidade; Zelar pela organização do SAME e monitorar o registro dos atendimentos realizados em prontuário; Monitorar o registro da produção realizada pela equipe técnica; bem como oferta de vagas destinada aos municípios, atendendo e adequando toda demanda à oferta disponível, além de controlar a planilha de consolidação de dados ou registro de Triagem. Acompanhar indicadores

quantitativos e qualitativos; representar a CER, quando designado pela Direção ou para os contatos com quaisquer instituições ou pessoas necessárias à execução dos objetivos da Gestão Estadual do SUS; Estabelecer normas e padrões para funcionamento de cada departamento da CER acordado com a Direção. Coordenar as atividades necessárias para a execução das atribuições de cada setor da CER. Definir critérios para a seleção, aquisição, organização e disseminação no âmbito do serviço, das informações necessárias para funcionamento do serviço; Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo ou determinadas pela Direção; Delegar os serviços para equipe multidisciplinar, administrativos no âmbito de cada setor; Tomar as medidas cabíveis em conjunto com a Direção nos casos de descumprimento do presente Regimento Interno e das demais normas e procedimentos da CER. Cumprir a escala de trabalho afixada no mural informativo: qualquer ausência não justificada será computada como falta; Implantar e promover reuniões com a Direção e a participação de usuários e profissionais. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados; Realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho; Promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência; Coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais; consolidar os dados ao final de cada período; Manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos; Identificar junto à equipe necessidade de ações de educação permanente; Desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes; Monitorar, junto à equipe, a otimização do uso dos espaços físicos; Garantir junto a equipe o cumprimento dos fluxos administrativos internos e o Controle OPM: Promover estratégias com vistas à garantia de uma linha de cuidado, que integre ações de reabilitação o acesso e uso efetivo das OPM; Otimizar tempo e fluxo dos atendimentos; Promover e coordenar reuniões com a equipe para dividir tarefas e avaliar o funcionamento do serviço. Organizar e zelar pelos protocolos de atendimento, monitorando as necessidades e reavaliando a efetividade do uso; Elaborar e fomentar a produção científica relacionada ao serviço; Identificar necessidade de educação permanente no CER; Coordenar reuniões técnicas de equipe com vistas à discussão de casos, elaboração, monitoramento e revisão de PTS; Analisar e

propor ações para aprimoramento técnico do serviço; Zelar pela qualidade técnica de todos os procedimentos: exames, atendimentos e laudos; Organizar, junto à coordenação do serviço, os fluxos internos de dispensação de OPM; Zelar pelas ações de indicação, prescrição e cadastro de OPM; Avaliar e acompanhar os programas terapêuticos realizados, indicando à Direção possíveis ajustes ou implementação de ações com vistas à qualidade técnica da atenção prestada, respeitando as necessidades dos usuários; Acompanhar e propor ações, em conjunto com a Direção, para aprimoramento da organização e da qualidade do serviço; Constituir-se em “observatório privilegiado da saúde e do sistema”, com capacidade de monitorar de forma dinâmica, sistematizada, e em tempo real, o seu funcionamento; Fornecer relatórios contendo dados da CER processados e avaliados com periodicidade trimestral e anual.

## Líder do Setor de Escritório de Qualidade

Coordenar as atividades do escritório da qualidade. Participar da elaboração, implantação, revisão e monitoramento das políticas institucionais, protocolos, procedimentos operacionais padrão - POPs, fluxogramas, modelagens de processo, planos de contingência, plano de resíduos sólidos, checklist, e demais documentos relacionados a qualidade e processos de trabalho institucionais. Revisar e disseminar documentos institucionais e setoriais. Difundir as atribuições do escritório da Qualidade. Analisar as demandas do escritório da Qualidade junto a direção. Alimentar o Módulo da Qualidade no sistema de informação vigente (no momento SIGES sem esta função). Implantar e implementar as ferramentas da qualidade. Implantar e atualizar a lista Mestra. Elaborar e apresentar relatórios sistemáticos. Analisar os planos de ação e os indicadores da Unidade. Elaborar e analisar o relatório de feedback das auditorias internas (comissão sendo implantada). Organizar todo processo documental, de construção e implementação das comissões institucionais. Desenvolver instrumentos para coleta de indicadores e verifica-los, a partir da análise dos dados. Participar das comissões existentes na unidade (Prontuários, biossegurança e educação permanente); Atribuições no Núcleo de Segurança do paciente- Coordenar o núcleo de segurança do paciente. Cadastrar, implantar, e coordenar as atividades do Núcleo de Segurança do Paciente – NSP, coordenar, elaborar, e monitorar as documentações do NSP como regimento interno, Plano de segurança do paciente, cronograma de reuniões mensais, realização das atas de reuniões, implantação e monitoramento dos protocolos institucionais baseando se nas metas internacionais. Implantar e divulgar a ficha de notificação

de Eventos Adversos na unidade; analisar cada ficha de eventos adversos, codificar e dar direcionamento até a conclusão do processo. Consolidar os indicadores e divulgá-los das notificações de eventos na instituição. Realizar atividades de educação permanente em saúde para fortalecer a cultura de segurança em relação a notificação de eventos na unidade e trabalhar continuamente junto as comissões todos os processos de trabalho; realizar campanhas de sensibilização para notificação de eventos; Atividades voltadas ao Sistema de informação do Câncer -SISCAN- coordenar as atividades do SISCAN. Acompanhar monitorar o SISCAN (mamografias e biópsias); participar da digitação mensal do SISCAN no sistema do Ministério da Saúde. Acompanhar mensalmente a liberação dos exames digitados no SISCAN no setor dos Laudos. Monitorar e avaliar a planilha dos BIRADS realizada pelo setor de Laudos. Responsável pela liberação dos exames digitados no SISCAN e encerramento de competência a cada mês, consolidação do relatório mensal e boletim de produção ambulatorial - BPA e envio destes documentos a Direção Geral e ao Estado. Outras atividades desenvolvidas- Identificar as necessidades de educação permanente apoiando a educação permanente e a gestão. Realizar o cronograma no calendário anual da sala de espera para educação continuada, mensalmente. Conduzir sala de espera na instituição. Apoiar a enfermagem no desenvolvimento das atividades conforme processos implantados. Realizar visitas nos setores da unidade para observação dos processos de trabalhos e apoio as equipes. Realização de reuniões e aplicabilidade de ferramentas de gestão conforme eventos notificados. Membro da comissão da educação Permanente e Científica responsável pela cooparticipação na condução das reuniões, atividades, e implementação de processos de melhorias; Membro das Comissões de Biossegurança e controle de infecção ambulatorial, prontuário e ética e auditoria. Executar o Plano de resíduos sólidos junto a comissão de Biossegurança, divulgar e implementar o documento na unidade. Acompanhar o processo de coleta dos resíduos sólidos comuns e infectados (empresa contratada). Acompanhar todos os processos que envolvem o gerador da unidade (testagem semanal, nível de combustível, abastecimento e manutenção preventiva ou corretiva. Acompanhar análise e troca dos extintores na unidade. Acompanhar as solicitações que envolvem os hidrantes. Solicitar e acompanhar a higienização de reservatórios e análise da água. Acompanhar e solicitar o serviço de dedetização. Elaborar

ferramentas para a coleta de dados para gerar indicadores de saúde na unidade de acordo com as linhas de cuidado e princípios fundamentais do SUS. Acompanhar a alimentação de todas as planilhas de indicadores, baseada nas linhas de cuidado prioritária do Estado (materno infantil, oncologia, DCNT, deficiência e AVC E Trauma) para consolidação de análise dos dados e apresentação destes dados. Colaborar com a consolidação dos relatórios e apresentação dos indicadores da unidade. Responsável pela aquisição e renovação de documentos da unidade como (Alvará de Vigilância sanitária, Licença Ambiental, Alvará de funcionamento, Certificação do CREMEC, Certidões de responsáveis técnicos da unidade, dentre outras documentações); responsável por ajudar na realização da Reunião de Líderes. Recebimento de alunos e professores para visita técnica na unidade. Efetuar o acolhimento de novos colaboradores, estagiários, dentre outras modalidades profissionais na unidade para direcionamento dos processos institucionais. Atuar no serviço de radiologia com a solicitação e acompanhamento das legislações e adequabilidades no serviço de Radiologia (Controle de qualidade, Levantamento Radiométrico, Plano de Proteção radiológica, supervisor da Radiologia, teste de qualidade da mamografia, dosímetro dentre outros). Contribuir, na construção e divulgação de atividades ainda ligada a liderança como (organograma, macroprocesso, dentre outras atividades). Contribuir com a farmacêutica na construção e ou formulação das listas para a licitação dos materiais da unidade. Estar atenta quanto ao período de vigência da CIPA. Acompanhar as atividades referentes aos brigadistas, bem solicitar a renovação documental ou eleitoral da CIPA junto a presidente da CIPA). Planejar, organizar, desenvolver e contribuir com campanhas e treinamentos na Unidade a exemplo do abril pela segurança do paciente, treinamento de primeiros socorros, treinamento para os líderes dentre outros. Intermediar com profissionais capacitados para a facilitação de capacitações, treinamentos, palestras, workshop dentre outras atividades na policlínica Aderson Tavares Bezerra. Planejar, desenvolver estudos científicos a partir dos resultados e experiências adquiridas na instituição, divulgar as atividades e processos de trabalho intencionais em eventos científicos, sensibilizar os colaboradores a desenvolver e participar da pesquisa e eventos científicos. Fortalecer na unidade a assistência e pesquisa. Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados;

## Líder do Setor de Estomaterapia e Consultório

proporcionar uma comunicação efetiva com os diversos setores da Unidade; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver todas as atividades conforme visão, missão e valores da instituição.

Fazer escala de distribuição dos consultórios disponíveis nas datas disponibilizadas pela regulação da unidade, levando em consideração as particularidades de algumas especialidades, como o uso de macas ou de aparelhagem específica; Orientar o(s) técnico(s) de enfermagem responsável pelo setor; Ter comunicação efetiva com a equipe de trabalho que compõe o setor consultórios, entre eles: regulação, recepção, técnico de enfermagem, vigias, porteiros e profissionais da saúde que fazem atendimento por escala; Fazer a acolhida a novos profissionais que estão chegando no setor; Assistência os profissionais que fazem uso dos consultórios, mediante problemas a serem resolvidos ou insumos a serem providenciados; Estar junto aos técnicos de enfermagem para resolução de obstáculos que possam vir a ocorrer; Fiscalizar o trabalho realizado pela equipe de enfermagem; Fiscalizar e solicitar limpeza quando necessário; Inspeccionar os consultórios junto ao técnico de enfermagem do setor para identificar possíveis problemas, falhas ou reposição de material; Organizar e providenciar material específico a cada profissional que está em atendimento; Conferir os tipos de impressos necessários para o seguimento das consultas e delegar a impressão periódica para evitar falta durante os atendimentos; Fazer educação continuada com a equipe sobre o setor e quais os fluxos presentes nele; controlar a saída de receituário azul e carbonado para o uso por profissionais médicos; controlar estoque de receituário azul e carbonado e solicitar a aquisição de novas unidades na vigilância sanitária da secretaria de saúde do município, com alguma das enfermeiras cadastradas no ofício; organizar plano de contingência para quando o sistema estiver fora do ar.

## Líder do Setor de Farmácia de Almojarifado

Exercer todas as atividades com Responsável Técnico -RT farmacêutico da Unidade; Gerenciar a farmácia e o almojarifado controlando as solicitações, aquisição, recebimento, monitoramento e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares e materiais de consumo (escritório, limpeza e serviços gerais) utilizados na unidade; Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de programação, aquisição,

gestão de estoque, armazenamento, distribuição/dispensação e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamento, material médico hospitalar e produtos para saúde; Acompanhar a distribuição dos medicamentos nos setores; Realizar o planejamento com o cronograma de distribuição nos setores; Alimentação do sistema interno online de movimentação de estoque. Inspeccionar as medicações e insumos dos carrinhos de emergência e consultórios; diluição e acompanhamento do estoque de saneantes; acompanhar e gerenciar o consumo da água mineral e abastecimento dos torpedos de oxigênio medicinal consumidos na unidade. Membro atuante das comissões de Biossegurança, Educação Permanente e vice-presidente do Núcleo de Segurança do Paciente. Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde, tal como sala de espera. Elaboração das listas anuais de produtos (medicamentos, insumos, escritório, limpeza, materiais permanentes, água mineral, e oxigênio) a serem licitados para uso na unidade. Bem como envio do documento de formalização de demanda e ofícios para o consórcio. Desenvolver as atividades semanalmente distribuídas em- Diluição e identificação dos saneantes do serviço gerais. Entrega do material solicitado pelos setores da endoscopia, observação, CME e pe diabético e serviços gerais, baixa das requisições no sistema, separação e dispensação dos medicamentos para endoscopia. Separação do material dos setores internos da policlínica, separação e dispensação dos medicamentos para endoscopia, baixa das requisições no sistema, conferencia e reposição dos medicamentos dispensados para o preparo da colonoscopia, entrega do material para o atendimento PAAF/CORE. Separação e dispensação do medicamento para a colonoscopia, conferencia e reposição do material utilizado na PAAF/CORE, baixa das requisições no sistema. Separação do material dos setores internos da policlínica, entrega de material solicitado pelos setores. separação e dispensação dos medicamentos para endoscopia, baixa das requisições no sistema, entrega do material para o atendimento PAAF/CORE, conferencia dos produtos utilizados na colonoscopia. Conferencia e reposição do material utilizado na PAAF/CORE, separação do material dos setores internos da policlínica, baixa das requisições no sistema.

### Lider do Setor de Imagem, Laudos e Observação

Realizar gestão, planejamento, avaliação e monitoramento e consulta de enfermagem (orientação de preparo para colonoscopia), desenvolver e aplicar o processo de enfermagem no cuidado ao paciente; acionar equipe multiprofissional de saúde para demandas institucionais; realizar e incentivar os registros de enfermagem, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes no SIGES; Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Garantir comunicação efetiva com os diversos setores da Unidade; Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Garantir a assistência de enfermagem nos diversos espaços da Unidade; Integrar e participar de reuniões das comissões, desenvolvendo as ações definidas; Realizar atividades educativas na sala de espera da Unidade; Realizar teste rápido de Covid 19 nos colaboradores, quando necessário; Solicitar materiais e insumos sala da enfermagem; No setor de imagem: Organizar os trabalhos da enfermagem no setor de imagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Realizar checklist da sala de endoscopia e observação nos dias de atendimento; Supervisionar atendimentos nas sala de Eletrocardiograma, Ultrassom, Ecocardiograma, Endoscopia e Colonoscopia; Solicitar manutenção dos equipamentos do setor; Participar da elaboração dos fluxos, POPS, protocolos e manual de boas práticas dos exames realizados no setor; Garantir que os fluxos, POPS, protocolos e manual de boas práticas sejam repassados e utilizados pela equipe. No setor dos laudos: Coordenar e supervisionar as atividades do setor; Convocar reuniões de equipe; Promover treinamentos e orientação operacional da equipe e novos colaboradores; Acompanhar pendências da Onelaudos e solucioná-las; Atuar diretamente na tomada de decisões relacionadas a operacionalização das atividades do setor; Garantir o bom uso, sem desperdícios de materiais e insumos; Participar da elaboração dos fluxos, POPS e protocolos do setor; Garantir que os fluxos, POPS e protocolos sejam repassados e utilizados pela equipe; Preparar material das biópsias para envio (lacrar recipientes, conferir solicitações,

separar material de Campos Sales, imprimir capas dos prontuários, embalar e entregar para transportadora); Monitorar envio e recebimento das biópsias; Resolver demandas diárias do setor de laudos e enfermagem .

## Líder do Setor de Recepção

Todas as atividades desenvolvidas visam ofertar um atendimento de qualidade visando a missão da instituição; dentre estas funções estão: atender ao cliente, receber suas demandas e sanar pós pendências, sempre que necessário; repassar para regulação pendências diversos referente a agenda diária; monitorar acolhimento de pacientes na recepção; monitorar o pleno funcionamento dos equipamentos da recepção; monitorar o espaço físico da recepção; monitorar escala dos profissionais (dia de atendimento); registrar adversidades em livro de ocorrências; alimentar lista de espera de exames e consultas; aplicar e monitorar protocolos da recepção; orientar e monitorar equipe da recepção; fazer escala de atendimento diário de cada recepcionista; organizar fluxo de atendimento da recepção; produzir escala de horário e de atribuições dos membros da recepção; realizar reunião mensal com membros da recepção; dialogar com líderes para resolver demandas diversas; solicitar semanalmente material de expediente junto ao almoxarifado; monitorar pendências de prontuários junto ao SAME; monitorar SIGES – mapa de atendimento (sistema integrado de gestão de saúde); contatar TI sempre que ocorrer instabilidade no SIGES e internet; monitorar e repassar ao TI SIGES duplicados; contatar TI sempre que ocorrer falhas em equipamentos; monitorar e repassar ao ti número de agendamento para que o mesmo confirmar presença do paciente na unidade; agendar retornos de pacientes; emitir declarações de comparecimento; agendar demandas laboratoriais; atender pacientes de orientação em colonoscopia; agendar retornos pacientes que fizeram mamografia para especialista em mastologia; levantar e monitorar vagas de terapias policlínica (fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia); monitorar desempenho de atendimento da recepção principal, recepção de imagem e recepção CER IV; organização e participação de eventos internos e externos que envolvem interesses da policlínica; monitorar agendamentos de campanhas de atendimento noite/sábado; participar como membro da comissão de prontuários; participar como membro da comissão de segurança do paciente; participar como membro da comissão de líderes; participar como membro de digitação da carta de serviços – Ceará digital; ligar para pacientes em caso de convocações, remarcações, etc; repassar a

### Líder do Setor de Recursos Humanos

equipe de recepção atualizações de protocolos; atualizar periodicamente instrumentos de planos de contingência; monitorar atividades de sala de espera no SIGES; monitorar atendimentos de enfermagem no SIGES;

Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Crato  
Policlínica Aderson Tavares Bezerra Controlar a folha de pagamento; administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Policlínica Aderson Tavares Bezerra e Cer iv; recadastrar o quadro de pessoal; elaborar Registros de acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor; manter controle diário da frequência do servidores; manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê", propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor; Vivenciar a identidade organizacional da Policlínica e CER IV; Garantir o cumprimento das atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos, observando as políticas internas, legislação trabalhista; Monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos; Preparar a folha de pagamento, verificando a assertividade dos dados inseridos; Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; Acompanhar fiscalizações do Trabalho, quando necessário; Supervisionar as atividades dos analistas e técnicos de folha das Unidades; Acompanhar, analisar e interagir se necessário, nos processos de férias, admissão, rotinas de desligamento, apuração de encargos, conciliação e e-Social; Interagir com as áreas do negócio, afim de buscar soluções de melhorias para área de atuação; Elaborar e conferir cálculo de 13º Salário; Elaborar prévias de folhas de pagamento, férias, 13º salário, rescisões para programação financeira; Elaborar planos de trabalho, conforme solicitação da Direção, sempre que houver renovação do contrato de programa; Participar dos projetos da área administração de pessoal; Conduzir e direcionar a equipe de folha de pagamento, para que as entregas sejam efetuadas com qualidade e assertividade; Dar suporte nas demandas trabalhistas e previdenciárias das Unidades; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento da direção das unidades, Acompanhar os afastamentos (Auxílio-doença e acidente de trabalho e retornos no sistema; Acompanhar e enviar para Departamento de Pessoal das unidades as

Licenças Maternidades; Analisar os ajustes mensais nos eventos de folha de pagamento, carga horária, salário, bases do (FGTS, INSS, IRRF, PIS), HORA EXTRA, FERIADO, ADICIONAL NOTURNO e outros); Cadastro, análise e controle anual e mensal de Férias, vencimento e gozo; Analisar os registros de ponto dos gestores (horário Flexíveis); Acompanhar as demandas de rescisões; Lançar gratificações de desempenho na folha de pagamento; Informar ocorrências relacionadas aos sistemas/ponto eletrônico; Acompanhar as convenções coletivas verificando diferenças e alterações salariais quando houver; Analisar e gerar folha de pagamento mensal das unidades e seus devidos lançamentos; Analisar e lançar as gratificações de desempenho na folha de pagamento; Acompanhar fiscalização do ministério do trabalho; Elaborar contrato quando há alteração de carga horária; Representar a instituição nas audiências trabalhistas relacionadas ao departamento pessoal; Analisar os valores de gratificações de substituições e coordenações junto a direção das unidades; Estimular sua equipe à prevenção, o diagnóstico precoce e a adesão a programas de saúde ocupacional e qualidade de vida; Elaborar e enviar à Diretoria de Gestão e Atendimento anualmente escala de férias; Implementar ações que visem à redução dos custos com a manutenção do padrão de excelência da assistência conforme política de custos da Instituição; Alimentar mensalmente a planilha de custos da instituição; Elaborar e revisar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) referente às condutas de sua área de atuação

### Líder do Setor de Regulação

Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municípios consorciados; Subsidiar a direção da unidade de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Monitorar a utilização das ofertas contratadas; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Repassar para os municípios consorciados manual de orientação, referentes aos fluxos de Regulação em seu território de abrangência; Comunicar ao CPD sempre que um profissional falte, coloque atestado, para que o T.I registre no SIGES, evitando aí a informação equivocada de absenteísmo do paciente; Notificar a regulação municipal dos entes consorciados sempre que houver divergência nos agendamentos efetuados na Policlínica ou CER IV; promover o acesso aos serviços de saúde, realizando escalas de profissionais médicos e não médicos sempre até o dia 20 de cada mês;

Ofertar mensalmente para os municípios consorciados a quantidade de vagas da Policlínica e CER IV no sistema FAST MEDIC; integrar as ações de regulação entre as centrais de

regulação MUNICIPAL e dessas com o complexo regulador; produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde; manter atualizadas as informações das áreas com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde; coordenar e pactuar o fluxo de utilização das ofertas contratadas perante os prestadores de serviço de saúde, efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municípios consorciados; Subsidiar a direção da unidade de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Monitorar a utilização das ofertas contratadas; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

Líder do Setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatística— SAME

Responsável pela organização do trabalho do setor (SAME – Prontuários e Arquivo); Coordenar e delegar as tarefas e atividades do setor a equipe; Acompanhar e monitorar a execução das atividades do setor pelos liderados; Gerenciar os desempenhos e os resultados de cada liderado para garantir que se alcance os objetivos da equipe; Gerir reuniões; Elaboração de protocolos e POP; Elaboração de instrumentos de controle de entrada e saída de documentos; Elaboração de instrumento para coleta de indicadores relacionados ao setor; Avaliação dos prontuários; Relatórios mensal ONE laudos-Sistema de laudos de exames. Relatório de produção mensal do Sistema Integrado de Gestão em Saúde- SIGES; Inclusão de laudos de mamografias no Sistema de Informação do Câncer-SISCAN; Relatório mensal Bi-rads Mamografia; Consolidação de indicadores; Planejamento de atividades exercidas no Núcleo de Segurança do Paciente-NSP; Membro da comissão de prontuários na função de secretária; Membro da comissão de Educação Permanente; Membro da comissão de Biossegurança; Desenvolvimento e manutenção de calendários de planejamento anual; Implantação e atualização da planilha de custo institucional; Planejamento, Organização e Execução de eventos/campanhas; Elaboração e divulgação de experiências em eventos científicos fortalecendo a pesquisa e serviço; Assistência ao setor da qualidade e Direção Geral.

Além das atividades de gestão, também executo as atividades relacionadas ao setor de prontuários como: separação e guarda de prontuários no arquivo, assim como a limpeza dos

mesmos, relatórios de erros, alimentação da planilha dos prontuários, relatórios de prontuários para unificação junto ao setor de TI, emissão de cópia de prontuários conforme solicitado, resgate de prontuários para o atendimento diário.

Líder do Setor de Serviço de Higienização, Porteiro, Vigia, Jardineiro e Manutenção

Supervisionar diariamente os trabalhos desenvolvidos nos diversos setores da unidade; fazer escala dos auxiliares de serviços gerais, porteiros e vigilantes; mediar conflitos entre a equipe; manter contato diário com cada colaborador; reunir bimestralmente com a equipe para elaboração de escala de trabalho (limpeza, portaria e vigilância); liderar e acompanhar os serviços efetuados pela equipe da portaria controlando o acesso de veículos, funcionários e visitantes.

Relacionado ao almoxarifado - Contribuir no controle e armazenamento seguro e eficiente dos materiais, equipamentos e instrumentos do almoxarifado; separar e distribuir materiais uma vez por semana; diluir produtos químicos concentrados para produção de desinfetante, detergente pinho e outros.

Atividades diversas- Solicitar e acompanhar manutenção dos diversos setores da unidade (ar-condicionado, dedetização e outros); administrar o quantitativo do saldo de contrato de água mineral e gás; realizar pedido semanalmente de água mineral; realizar pedido mensalmente de gás; monitorar a atividade de pesagem produzida diariamente de lixo comum e lixo hospitalar (pelo colaborador e pela empresa contratada) para posteriormente gerar um relatório e enviar para o setor responsável.