



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 14 | Nº 973 | 21 de junho de 2018

Assistência Social promove I Fórum de Políticas Públicas para Idosos



Nessa quarta, 20, a Secretaria de Assistência Social realizou, em comemoração ao dia 15 de junho, Dia Mundial de Conscientização da Violência contra a Pessoa Idosa, o I Fórum de Políticas Públicas

para Idosos. O evento aconteceu no Barra Tênis Clube e contou com a presença de representantes das áreas de assistência social, saúde e jurídica. **Página 34**

Prefeitura e MRS melhoram travessia para Vale do Ipiranga

A Secretaria de Serviço Público da Prefeitura de Barra do Piraí, em parceria com a MRS, promoveu, na manhã de segunda, 18, estudo técnico para início das obras de instalação de melhorias na passagem de nível no bairro Vale do Ipiranga. **Página 34**





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Flavio de Andrade Camerano

Procurador Geral do Município

Névio Capistrano da Silva Neto

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Comunicação

Felippe Carotta Vicente

Secretário Municipal de Fazenda

Viviany Taranto

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Paloma Blunk dos Reis Esteves

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luís Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Juberto Folena de Oliveira Junior

Secretária Municipal de Educação

Glória José da Silva Guimarães

Secretário Municipal de Trabalho**e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Orlando João Andrade Pimentel

Consultor Legislativo

Raphael Costa Tavares

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Francisco Barbosa Leite

Secretário Municipal de Ambiente

Luís Antônio Braga Grande

Secretário Municipal de Agricultura

José Mauro Leite Lima

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

Wagner Bastos Aiex - Interino

Secretário Municipal de Defesa Civil

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

Flavio de Andrade Camerano - Interino

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

Secretário Municipal de Habitação

Wagner Bastos Aiex - Interino

Diretor do Fundo de Previdência

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

Controlador Geral do Município

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral da Saúde

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

Consultor de Saúde

João Antônio Camerano Neto

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Luiz Roberto Coutinho

Presidente

Joel de Freitas Tinoco

1º Vice Presidente

Expedito Monteiro de Almeida

2º Vice Presidente

Valdecir Groetares Pegas

3º Vice Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Jair Ferreira Borges

2º Secretário

Vereadores

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio José da Silva

João Paulo Mariano Novaes

Paulo César Vieira de Almeida Filho

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Rafael Santos Couto

Cristiano Gama de Almeida

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Administração.....	04
Secretaria Municipal de Ambiente.....	05
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	12
Secretaria Municipal de Saúde.....	14
Câmara Municipal.....	15
Destaques da Semana.....	34

IPTU 2017 • 2018

Pague na Caixa Econômica, Casas Lotéricas
ou no Banco do Brasil

! É possível pagar nos caixas eletrônicos do Banco
do Brasil mesmo sendo cliente de outras agências

Seu IPTU ajudando a construir
uma nova saúde.

Parcelado

10X

Seu IPTU inovando na educação.



ADMINISTRAÇÃO

Termo de Ratificação de DISPENSA nº 028/18

Fica ratificada a Dispensa de Licitação nº 028/18, em favor do Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café_ - CONVALE, CNPJ/MF nº 17.433.155/0001-14 é referente ao Contrato de Rateio. Situado a Estrada Teixeira Leite, nº 4040, Cananéia /Vassouras – RJ – será de R\$ 82.585,69 (Oitenta e dois mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos) mensais.

Em atendimento a Secretaria do Meio Ambiente.

Nos termos do artigo 24, inciso XXVI, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme laudas do Processo Administrativo nº 3259/2018.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº 033/2018 – Objeto: Provável aquisição de manta asfáltica adesiva galvanizada e primer asfáltico, em atendimento a Secretaria Municipal de Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa: MAGAZIN PARIS VIDA AO VIVO LTDA EPP, no valor de R\$ 8.586,28 (oito mil quinhentos e oitenta e seis reais e vinte e oito centavos). Importa o presente Pregão Eletrônico SRP nº 033/2018 em R\$ 8.586,28 (oito mil quinhentos e oitenta e seis reais e vinte e oito centavos), conforme laudas do processo nº 10339/2017. Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.

Errata ao Termo de Ratificação de DISPENSA nº 027/18

Fica retificada a Dispensa de Licitação nº 027/18, em favor da locadora: Monica Alvarez Bacha.

Onde se lê: ...CPF: 485.654.317-20.

Leia-se:...CPF: 715.891.987-00.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA Nº 31/2017 Pregão Presencial SRP nº 027/2017 – Processo nº 3150/2017

Objeto: Provável contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de capas de processos, para atender as necessidades da Prefeitura de Barra do Piraí e demais secretarias, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa R R SILVA REIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 18.646.064/0001-20.

Objeto: Incluir as dotações orçamentárias, conforme quadro.

SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO / DESPESA	DESPESA
20.07	04.122.0003.2.057	3.3.90.30.99.00.00.00	88
20.07	04.122.0003.2.057	3.3.90.30.99.00.00.00	89

Fundamento:§ 8º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93.

Data: 12 de junho de 2018.

Publica-se e Cumpra-se.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA Nº 32/2017 Pregão Presencial SRP nº 028/2017 – Processo nº 2440/2017

- Provável aquisição de tipos variados de granitos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa METINOX 2004 COMERCIAL LTDA – CNPJ: 01.681.539/0001-16.

Objeto: Incluir as dotações orçamentárias, conforme quadro.

SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO / DESPESA	DESPESA
20.11	12.361.0006.2.072	3.3.90.30.99.00.00.00	280
20.11	12.361.0006.2.072	3.3.90.30.99.00.00.00	281

Fundamento:§ 8º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93.

Data: 14 de junho de 2018.

Publica-se e Cumpra-se.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA Nº 89/2017
Pregão Presencial SRP nº 059/2017 – Processo nº 960/2017**

Objeto: Provável contratação de empresa para aquisição de pneus e câmaras de ar, para atender a frota de veículos da Prefeitura.
Partes: Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a empresa MUNDIAL PNEUS ITABERÁ EIRELI – EPP. CNPJ: 26.192.837/0001-73.
Objeto: Incluir as dotações orçamentárias, conforme quadro.

SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO / DESPESA	DESPESA
20.02	14.422.0003.2.029	3.3.90.30.99.00.00.00.0000	23

Fundamento:§ 8º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93.

Data: 13 de junho de 2018.

Publica-se e Cumpra-se.

MÁRIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

AMBIENTE

Edital nº147/2018

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 2.232/2015, consta o Auto de Constatação 00676, de 08/06/2018, para a Igreja Pentecostal Revelação de Cristo, inscrita no CNPJ sob o nº 01.125.150/0001-94, localizada na Rua Cristiano Otoni, nº 987, bairro Centro, Barra do Piraí/RJ, por descumprimento da Notificação nº046/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 15 de junho de 2018.

Ivone Gonçalves Maia
Mat. 0153 – Fiscal do Ambiente

Luís Antonio Braga Grande
Secretário Municipal do Ambiente

Edital nº148/2018

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 15.862/2016, consta o Auto de Constatação 00675, de 08/06/2018, para Alberto Quintanilha dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 007.418.617-55, localizado na Rua Lúcio de Mendonça, 24, bairro Centro, Barra do Piraí/RJ, por descumprimento da Notificação nº 137/2017. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 15 de junho de 2018.

Ivone Gonçalves Maia
Mat. 0153 – Fiscal do Ambiente

Luís Antonio Braga Grande
Secretário Municipal do Ambiente

Edital nº149/2018

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 9.009/2016, consta o Auto de Constatação 00673, de 08/06/2018, para a empresa Three Rocks Cervejaria Ltda-Me, inscrita no CNPJ sob o nº 13.693.005/0001-99, localizada na Estrada Barra do Piraí x Ipiabas, nº 9.938, Ipiabas, Barra do Piraí/RJ, por descumprimento da Notificação nº 19/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 15 de junho de 2018.

Ivone Gonçalves Maia
Mat. 0153 – Fiscal do Ambiente

Luís Antonio Braga Grande
Secretário Municipal do Ambiente



Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café - RJ
Barra do Piraí - Valença - Vassouras

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
DO VALE DO CAFÉ**

O **MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ**, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 28.576.080/0001-47, com sede na Rua TV Assumpção, n.º 69, Centro, Barra do Piraí – RJ, CEP 27.123.080, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Jorge Augusto Babo Pedroso de Lima (brasileiro, casado, Advogado, portador RG 08040545-9, CPF 118.355.098-78, residente na Estrada BP, n.º 7826, Ipiabas, CEP: 27.170-000); e o **MUNICÍPIO DE VASSOURAS**, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 32.412.819/0001-52, com sede na Rua Octávio Gomes, n.º 395, Centro, Vassouras – RJ, CEP 27.700-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Renan Vinícius Santos de Oliveira (brasileiro, casado, médico, portador do RG 0104661145, CPF 090501107-46, residente na Rua José de Oliveira Cura n.º 119, Centro, Vassouras – RJ, CEP 27.700.000), todos designados de **MUNICÍPIO(S) CONSORCIADO(S)**,

CONSIDERANDO:

(i) que o art. 241, da Constituição da República Federativa do Brasil 1988, cuja redação foi alterada pela Emenda Constitucional n.º19, de 04 de julho de 1998, autoriza que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios promovam a gestão associada dos serviços públicos a ser concretizada por meio de consórcio público e de convênio de cooperação, inclusive com a transferência, total ou parcial, de encargos, de serviços administrativos, de pessoal e de bens essenciais à continuidade desses serviços públicos transferidos;

(ii) que a Lei Federal nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, e o seu Decreto Federal nº.6.017, de 17 de janeiro de 2007, que, ao integrarem a eficácia do

TERMO ADITIVO – CONVALE

Página 1 de 5





Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café - RJ
Barra do Piraí - Valença - Vassouras

artigo 241, da Constituição da República Federativa do Brasil 1988, estabelecem normas gerais para instituir regime de gestão associada dos serviços públicos, por meio de consórcio público e convênio de cooperação, entre os entes federativos, inclusive a transferência, total ou parcial, de encargos, de serviços administrativos, de pessoal e de bens essenciais à continuidade desses serviços públicos transferidos;

(iii) que a Lei Estadual n.º4.191, de 30 de setembro de 2003, que institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos, estabelece princípios, objetivos, diretrizes e instrumentos sobre a gestão e o gerenciamento estadual de resíduos sólidos, inclusive o fomento à formação de consórcios públicos voltados para o setor de resíduos sólidos;

(iv) que o Decreto Estadual n.º42.930, de 18 de abril de 2011, ao criar o Programa Estadual “Pacto pelo Saneamento”, na vertente do Subprograma Estadual “Lixão Zero”, tem, dentre outros objetivos, propiciar a erradicação dos lixões em território estadual até 2014, e a remediação dessas áreas até 2016, o que dar-se-á mediante o aprimoramento da gestão e do gerenciamento estadual de resíduos sólidos, especialmente com o fomento aos consórcios públicos;

(v) que o Decreto Estadual de n.º43.153/2011, de 25 de agosto de 2011, prevê condições para que o Estado do Rio de Janeiro possa participar dos consórcios públicos destinados à gestão associada e integrada dos serviços de manejo de resíduos sólidos;

(vi) que a Lei Estadual n.º6.334, de 15 de outubro de 2012, autoriza o Poder Executivo a participar dos seguintes consórcios: Lagos 1; Centro Sul 1; Sul Fluminense 2; Vale do Café; Noroeste; Serrana 1; Serrana 2 para todos, em regime de gestão associada, executar os serviços públicos de manejo resíduos sólidos;

TERMO ADITIVO – CONVALE

Página 2 de 5



Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café - RJ
Barra do Piraí - Valença - Vassouras

(vii) que o Município de Barra do Piraí, através da Lei Municipal n.º 2.232, de 14 de junho de 2013, está autorizado a incluir o Estado do Rio de Janeiro neste Consórcio;

(viii) que o Município de Vassouras, através da Lei Municipal n.º 2.698, de 10 de junho de 2013, está autorizado a incluir o Estado do Rio de Janeiro neste Consórcio;

(ix) que o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS está plenamente constituído com a devida formalização do seu CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO e o registro do seu ESTATUTO SOCIAL no órgão oficial competente, na forma da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, e o seu Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007;

(x) que a Assembleia Geral do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, por meio de seus legítimos representantes, decidiu, de forma unânime, em favor do ingresso do Estado do Rio de Janeiro, observado o disposto na CLÁUSULA SEGUNDA e sua SUBCLÁUSULA SEXTA e, ainda, na SEXTAGÉSIMA SEXTA e sua SUBCLÁUSULA QUARTA, do CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO;

(xi) que, a partir do aceite pela Assembleia Geral a que se refere o item *viii*, faz-se necessário realizar adequações ao CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO vigente, a fim de não só autorizar o ingresso do Estado do Rio de Janeiro, mas também atender às exigências estabelecidas no Decreto Estadual n.º 43.153, de 25 de agosto de 2011, que estabelece condicionantes para o Estado participar de consórcios públicos voltados para a gestão associada e integrada dos serviços de manejo de resíduos sólidos; e



Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café - RJ
Barra do Piraí - Valença - Vassouras

(xii) que as adequações a que faz alusão o item ix serão asseguradas por este TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO, o qual, nos termos autorizados pelas Câmaras Municipais dos MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, possibilitará a formalização do CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO, devidamente revisto, que consolidará essas adequações;

RESOLVEM celebrar o PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, designado, simplesmente, de **TERMO ADITIVO**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO ADITIVO tem por objeto assegurar as adequações ao CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO vigente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS em razão do ingresso do Estado do Rio de Janeiro autorizado pelas Câmaras Municipais dos municípios consorciados e, ao mesmo tempo, atender às condicionantes estabelecidas no Decreto Estadual n.º 43.153, de 25 de agosto de 2011, que estabelece condicionantes para o Estado participar de consórcios públicos voltados para a gestão associada e integrada dos serviços de manejo de resíduos sólidos.

PARÁGRAFO ÚNICO. As adequações a que se refere o *caput*, desta CLÁUSULA, serão consolidadas mediante a formalização do CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO, devidamente revisto, na forma da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, e do seu Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007, ficando, desde já, o Prefeito autorizado a subscrevê-lo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

TERMO ADITIVO – CONVALE

Página 4 de 5



Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Vale do Café - RJ
Barra do Piraí - Valença - Vassouras

Cada MUNICÍPIO CONSORCIADO providenciará, à sua conta, a publicação do extrato deste TERMO ADITIVO no respectivo órgão e/ou entidade de imprensa oficial, para que, assim, passe a produzir os seus efeitos.

PARÁGRAFO ÚNICO. A publicação a que se refere o *caput*, desta CLÁUSULA deverá indicar o local e/ou a página eletrônica da rede mundial de computadores – *site da internet*, em que se poderá obter o texto na íntegra do TERMO ADITIVO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro comarca de Vassouras, que será o competente para dirimir dúvidas e/ou controvérsias decorrentes do presente TERMO ADITIVO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para que produzam entre si os legítimos efeitos de direito, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Vassouras, 26 de Setembro de 2013.


Jorge Augusto Babo Pedrosa de Lima
Município de Barra do Piraí


Renan Vinicius Santos de Oliveira
Município de Vassouras



Testemunhas

Luiz Fernando Carvalheira
CPF: 783.271.057-87


Madalena Sofia Avila Cardoso de Oliveira
CPF: 444.734.207-78



SERVIÇO NOTARIAL / REGISTRAL DO 1º OFÍCIO
 Rua Dr. Moraes Barbosa, 223 - Centro - Barra do Piraí - RJ - Telefone: (24) 2442-1830 / 2443-1091 - CEP: 27120-000

RECONHECO POR SEMELHANÇA A FIRMA DE: CONF: 

JORGE AUGUSTO BABO PEDROSO DE LIMA

SELO DE FISCALIZAÇÃO
 CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - RJ
 RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA
 CMU SMZ40232

BARRA DO PIRAI RJ 27/09/2013 CUSTAS
VALIDO SOMENTE COMO SELO DE FISCALIZACAO N
EM TESTEMUNHO DA VERDADE



Cartorio do 1º Ofício de Vassouras - Av. Exp. Oswaldo de A. Ramos 135
 Reconheço a(s) firma(s) por SEMELHANÇA:

RENAN VINICIUS SANTOS DE OLIVEIRA

VASSOURAS, 30/09/2013 Total: R\$ 100,00 Recebim. e R\$ 100,00
 Em test. Maria Lucia da Silva
 MARIA LUCIA DA SILVA Rep. Expediente Mat.: 84/2272

SELO DE FISCALIZAÇÃO
 CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - RJ
 RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA
 SGR SMR75098



TERMO ADITIVO

O texto na íntegra do TERMO ADITIVO estará disponível na Sede do Consórcio –CONVALE, situado à Rua Octávio Gomes nº 395, Centro, Vassouras-RJ. Cep. 27700-000.

A Secretaria Municipal do Ambiente torna publico que concedeu as seguintes Licenças Ambientais:							
Tipo de Licença	Nº	Empresa	CNPJ/CPF	Atividade	Processo	Coordenada UTM	Validade
DISLAM	042/2018	CLUBE DE TIRO E CAÇA J R EIRELI	30.002.403/0001-30	Clubes sociais, esportivos e similares (COD.93.12-3-00) e demais código do CNPJ (COD. 33.19-8-00), (COD. 46.49-4-01), (COD. 46.49-4-99), (COD. 46.69-9-99), (COD. 47.63-6-02), (COD. 47.89-0-09), (COD. 47.89-0-99), (COD. 85.91-1-00), (COD. 85.99-6-04), (COD. 85.99-6-99) e (COD. 95.29-1-99)	5.752/2018	23k 622590 m E 7515967m S.	
DISLAM	048/2018	POSTOBELVEDEREDABARRALTDA	03.479.108/0001-05	Obras de urbanização – ruas, praças e calçadas (COD. 4213-8/00)	6.598/2018	23k 619463 m E 7516239 m S.	
DISLAM	033/2018	AREDES E MELLO ATIVIDADES FISICAS LTDA	02.179.326/0001-53	Atividades de condicionamento físico (COD. 93.13-1-00) e demais código do CNPJ (COD. 47.63-6-02) e (COD. 56.11-2-03)	3792/2018	23k 620959 m E 7514747 m S.	
DISLAM	036/2018	FABIANA PEREIRA PAGLIARES - ME	22.289.429/0001-83	Atividades de fisioterapia (COD. 86.50-0-04)	4110/2018	23k 620683 m E 7514714 m S.	

ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA

Errata nº02 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018/CMDCA, publicado no Boletim Municipal nº 956 de 19/04/18, cuja Errata nº01 foi publicada no boletim Municipal nº963 de 14/05/18.

ONDE SE LÊ:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	19/04/2018
2	Envio das propostas	21/05/2018
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	22/05 a 05/06/2018
4	Reunião Extraordinária CMDCA para análise do parecer do resultado preliminar da comiss~são de seleção para prosseguimento na fase de celebração	11/06/2018
5	Divulgação do resultado preliminar.	18/06/2018
6	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	18/06 a 21/06/2018
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	21/06 a 25/06/2018
8	Reunião Extraordinária CMDCA para análise do parecer do resultado dos recursos analisa~dos pela comissão de seleção (se houver).	26/06/2018
9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	29/06/2018

LEIA-SE:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	19/04/2018
2	Envio das propostas	21/05/2018
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	22/05 a 05/06/2018
4	Reunião Extraordinária CMDCA para análise do parecer do resultado preliminar da comiss~são de seleção para prosseguimento na fase de celebração	12/06/2018
5	Divulgação do resultado preliminar.	21/06/2018
6	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	21/06 a 25/06/2018
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	25/06 a 29/06/2018
8	Reunião Extraordinária CMDCA para análise do parecer do resultado dos recursos analisa~dos pela comissão de seleção (se houver).	02/07/2018
9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	05/07/2018

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Parecer da Comissão de Análise de Projetos em relação as ressalvas
Previstas no Edital de Chamamento de Projetos nº 001/2018- CMDCA
Em 18/06/2018.

Os membros da Comissão de Análise de Projetos, conforme artigo 1º da Resolução nº 006 de 22 de maio de 2018, do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e regimentais, analisou conforme descrito no item 7.7.5, as ressalvas quanto ao Plano de Trabalho das entidades em relação as propostas encaminhadas para a publicação dos pareceres dos projetos que se inscreveram no Edital 01/2018 – FMIA (Fundo Municipal da Infância e Adolescência).

Apresentamos a seguir os pareceres dos seguintes Projetos aos quais apresentaram aspectos a serem ressalvados:

- “PROJETO PALMMMASS”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pelo Instituto de Educação Nossa Senhora Medianeira é desfavorável a aprovação da proposta do Projeto Palmmmass pois, o mesmo alega não ter condições de preencher as observações pontuadas.

Em resposta a indagação referente às “ações a serem” (IV):... percebemos que o mesmo não tem como prioridade os alunos de escolas públicas parceiras.” A comissão se refere ao que nos compete analisar o PROJETO e as crianças e adolescentes que ele atende.

- “PROJETO GERAÇÃO FUTURA”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pela Associação de Amigos da Criança e do Adolescente do Complexo da Califórnia – ACAC, é favorável à aprovação da proposta do Projeto Geração Futura pois, o mesmo atendeu as observações pontuadas quanto informações ao plano de trabalho.

- “PROJETO PAPO DE RUA”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social é favorável à aprovação da proposta do Projeto Papo de Rua, pois o mesmo afirmou sua possibilidade de continuidade das atividades após o prazo de execução do projeto.

- “PROJETO FANFARRA”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pela Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, é desfavorável à aprovação da proposta do Projeto Fanfarra pois, o mesmo não atendeu a ressalva do item X, referente a possível sustentabilidade do projeto.

- “PROJETO OFICINA DO SABER”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, é desfavorável à aprovação da proposta do Projeto Oficina do Saber pois, o mesmo não atendeu as ressalvas dos itens IV e VII, referente as informações insatisfatórias e a possível sustentabilidade do projeto.

- “PROJETO LUTAR PELO FUTURO”

- Conclusão da Comissão após a ressalva

O parecer da Comissão, frente a ressalva entregue pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, é favorável à aprovação da proposta do Projeto Lutar pelo Futuro pois, o mesmo atendeu as observações pontuadas quanto informações ao plano de trabalho, e a sua adequação quanto a resolução 137/2010 do CONANDA.

- “PROJETO MERGULHANDO NO DESENVOLVIMENTO”

- Conclusão da Comissão

Pelo exposto, quanto aos aspectos que nos compete analisar, o Parecer da Comissão é favorável na aprovação da proposta encaminhada pela Associação Casa de Brincar.

- “PROJETO PLAY TABLE”

- Conclusão da Comissão

Pelo exposto, quanto aos aspectos que nos compete analisar, o Parecer da Comissão é a eliminação da proposta encaminhada pela Associação Pestalozzi de Barra do Piraí, em virtude de a mesma estar em desacordo com o edital de chamamento público nº 01/2018/ CMDCA.

- “PROJETO SAÚDE GLOBAL - HABILITANDO/REABILITANDO”

- Conclusão da Comissão

Pelo exposto, quanto aos aspectos que nos compete analisar, o Parecer da Comissão é a eliminação da proposta encaminhada pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Barra do Piraí - APAE, em virtude de a mesma estar em desacordo com o edital de chamamento público nº 01/2018/ CMDCA.

Barra do Piraí, 18 de junho de 2018.

Wania Maria Marques Silva
Comissão de Análise de Projetos do CMDCA

Lucas Siqueira Silva
Comissão de Análise de Projetos do CMDCA

Carlos Alberto Teixeira Loureiro Junior
Comissão de Análise de Projetos do CMDCA

Viviane de Matos Alves
Equipe Técnica da Área Socioassistencial

Sabrina de Freitas
Equipe Técnica da Área Socioassistencial

Daiana Lauriano de Souza Viana
Equipe Técnica da Área Socioassistencial

SAÚDE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2018
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 16/2018

Partes: Fundo Municipal de Saúde e a empresa VAN-MEX COMERCIAL E SERVIÇOS – EIRELI - EPP CNPJ: 00.055.671/0001-50
 Objeto: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE PILHAS ALCALINAS PARA ATENDER AS AÇÕES DE DESRATIZAÇÃO, para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Saúde, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).
 Processo Administrativo nº 3395/2017.

VAN MEX COMERCIAL E SERVICOS LTDA - EPP

1	Pilha Alcalina Tamanho Grande D 1,5 V - Marca: ELGIN	par	432	14,30	6.177,60
Total do Fornecedor:					6.177,60

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.
 Data da Assinatura – 14 de junho de 2018.
 JUBERTO FOLENA DE OLIVEIRA JÚNIOR – Secretário de Saúde

Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano

EDITAL N.º 020/2018

O Secretário de Obras Públicas da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, Wlader Dantas Pereira, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que foi lavrado o Auto de Infração nº 020/18, de 11/05/2018, em nome de EDIMAR VENTURA JÚNIOR, por paralisar a obra imediatamente; apresentar alvará de construção e apresentar projeto de regularização do imóvel na Rua Euterpe 88 – Caieira São Pedro, para constar lavrei o presente Edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 19 de Junho de 2018.

WLADER DANTAS PEREIRA
 Secretário Municipal de Obras Públicas

SEMOP/mvae

CÂMARA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 2989 DE 06 DE JUNHO DE 2018

Institui no Município de Barra do Piraí o Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, aos servidores que desempenham atividades na Estratégia de Saúde da Família, NASF's e CEO e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO - DO INCENTIVO VARIÁVEL POR DESEMPENHO DE METAS – PMAQ

Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade dos Servidores no âmbito da Saúde.

SEÇÃO I – CONCEITO, FONTE DE RECEITA, HIPÓTESE DE INCIDÊNCIA, VALOR E DURAÇÃO.

Art. 1º – Fica instituído o Incentivo Variável por Desempenho de Metas aos Profissionais que integram a Equipe de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (centro Especialidades Odontológicas) com recursos financeiros advindos do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade - PMAQ.

Art. 2º – O incentivo a que se refere o artigo anterior será pago com recursos do Incentivo Financeiro do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade do Centro de Especialidades Odontológicas (PMAQ-CEO), instituído pela Portaria nº 1.654/GM/MS, de 19 de julho de 2011, alterada pela Portaria nº 1.645/GM/MS, de 02 de outubro de 2015, e pela Portaria nº 261/GM/MS, de 21 de fevereiro de 2013, alterada pela Portaria nº 1.599/GM/MS, de 30 de setembro de 2015, transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde.

Art. 3º – A gratificação PMAQ somente perdurará enquanto existir, na esfera federal, programa com repasse de recursos para o Município, que atendam especificamente ao PMAQ, aplicados à Estratégia de Saúde da Família e ao Centro de Especialidades Odontológicas, nos termos e critérios especificados pela Portaria nº 1.645/GM/MS, de

02 de outubro de 2015 e pela Portaria nº 1.599/GM/MS, de 30 de setembro de 2015, e desde que não ultrapasse o percentual permitido por lei com gasto de pessoal.

§1º – Os valores referentes às gratificações de desempenho referidas nesta Lei serão atribuídos como objetivo incentivar os profissionais a melhorarem o desempenho na assistência prestada à comunidade.

§2º – O recurso referente ao PMAQ, repassado ao Fundo Municipal de Saúde, é relacionado à nota de desempenho da avaliação externa do Ministério da Saúde dada a cada Equipe da Estratégia de Saúde da Família, NASF's e do CEO.

§3º – As metas serão estabelecidas por meio de contratualização com o Ministério da Saúde.

§4º – O período de avaliação das metas será de acordo com as portarias publicadas pelo Ministério da Saúde, referentes a cada ciclo do PMAQ.

Art. 4º – O recurso repassado pelo Ministério da Saúde, referente ao PMAQ, será destinado para a gratificação dos profissionais integrantes da Equipe de estratégia da Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de

Apoio à Saúde da Família) e o CEO (Centro de Especialidade .

I – 40% será destinado para gratificação dos profissionais integrantes da Equipe de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (Centro Especialidades Odontológicas);

II – 60% será destinado à Secretaria Municipal de Saúde para ser utilizado em ações de qualificação dos profissionais, investimento em estrutura, equipamentos, divulgação, promoção da saúde, custeio das ações de Atenção Básica e outras relativas ao Programa de Estratégia de Saúde da Família e do CEO, sendo vedado o uso para pagamento de obrigações patronais.

Art. 5º – O valor do repasse destinado para gratificação dos profissionais será pago da seguinte forma:

I – As equipes serão remuneradas conforme a nota da avaliação externa do Ministério da Saúde classificadas de acordo com o parâmetro de cada ciclo do PMAQ.

II – Para fins de pagamento da gratificação, as equipes serão agrupadas conforme a classificação de seu desempenho no 2º Ciclo em: insatisfatória, mediana ou abaixo da média, acima da média e muito acima da média, no 3º Ciclo em: ótimo, muito bom, bom, regular e ruim, ou outras definidas em novas portarias para os próximos ciclos, na avaliação externa do Ministério da Saúde;

III – Para fins de pagamento da gratificação, o critério de rateio terá como base o percentual de desempenho da equipe de acordo com a análise de avaliação externa (realizado pela equipe do Ministério da Saúde) aplicado sobre 50 % do valor recebido por mês.

Art. 6º – Farão jus à gratificação PMAQ, todos os funcionários públicos que integrem as Equipes de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (Centro Especialidades Odontológicas), nas seguintes categorias: ACS, médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, odontólogo, auxiliar de saúde bucal, técnico em higiene dental, recepcionista, auxiliar administrativo, profissionais de higienização e profissionais do NASF, observada a pontuação recebida pela equipe através da avaliação externa do Ministério da Saúde e avaliação individual de cada profissional.

Parágrafo Único – Os profissionais terão direito a receber a Gratificação somente enquanto integrarem as Equipes de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (centro Especialidades Odontológicas).

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO

Art. 7º – A gratificação PMAQ será paga com a mesma periodicidade do recebimento do recurso pelo Fundo Municipal de Saúde, a verificação do percentual atingido na avaliação individual de cada profissional e pela avaliação da produção dos profissionais através do sistema de informação E-SUS AB/SISAB.

§1º – A avaliação de desempenho individual e do sistema de informação E-SUS AB/ SISAB será realizada mensalmente.

§2º – A gratificação será paga aos profissionais que atingirem na avaliação individual de desempenho a média igual ou maior a 03 (três) pontos e que cumprirem com suas obrigações funcionais quando avaliada a produção no sistema de informação E-SUS/SISAB.

Art. 8º – O processo de avaliação de desempenho individual para recebimento da gratificação será realizado pelo Gestor da Estratégia de Saúde da Família em que o profissional está lotado, pelo profissional avaliado e pela comissão de suporte e avaliação do PMAQ, observados os critérios aqui instituídos.

Parágrafo Único – O processo de avaliação de desempenho individual para recebimento da gratificação dos profissionais da odontologia será realizado pelo Gestor da Estratégia de Saúde da Família em que o profissional está lotado, pelo Coordenador de Saúde Bucal, pelo profissional avaliado e pela comissão de suporte e avaliação do PMAQ, observados os critérios aqui instituídos.

Art. 9º – Através da apuração do desempenho individual será avaliado o grau de eficiência e qualidade dos profissionais e do processo do trabalho da atenção básica, observados os seguintes fatores:

- I – Obrigações funcionais;
- II – Relacionamento interpessoal;
- III – Atuação no território e comunidade;
- IV – Atuação específica por categoria.

§1º – Na avaliação dos profissionais de nível médio (receptionista, auxiliar administrativo, profissional de higienização), não entrará no cálculo da avaliação individual o fator “III - Atuação no território e comunidade”.

§2º – Para a avaliação de cada fator ficam instituídos padrões técnicos de desempenho que receberão pontuação de 01 a 05 pontos em cada item a ser avaliado, conforme estabelecido em escala para avaliação constate no Anexo I.

Art. 10 – Como auxílio na análise da avaliação individual, os avaliadores também poderão basear-se nas seguintes fontes:

- I – Livro ata da Unidade de Saúde da Família – USF ou Livro ata do Centro de Especialidades;
- II – Relatórios dos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde (SISAB, SIA-SUS, E-SUS, SIAH, SIM, SINAN, SINASC e outros que sejam instituídos);
- III – Registro de ponto;
- IV – Protocolos da SMS e do Ministério da Saúde;
- V – Registros internos da ESF ou do CEO;

Art. 11 – Os critérios e instrumentos de avaliação de desempenho individual estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Poderá a Secretaria Municipal de Saúde incluir novos itens nas avaliações das categorias profissionais para adequar-se às alterações de portarias, manuais, protocolos, e outros do Ministério da Saúde, das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde.

Art. 12 – Não farão jus a gratificação PMAQ os profissionais que não atingirem média igual ou maior que 03 (três) pontos na avaliação individual ou que não cumprirem com suas obrigações funcionais quando avaliadas as produções nos sistemas de informações.

Art. 13 – O profissional que obtiver faltas no mês sem justificativa, deixará de receber o valor equivalente aos dias de falta.

Art. 14 – Mesmo que atinjam média igual ou maior que 03 (três) pontos na avaliação individual, não receberão o valor da gratificação referente ao mês do descumprimento das regras, os profissionais que:

zI – Deixarem de comparecer às atividades educativas de planejamento, reuniões e outras convocadas pela Gestão Municipal da Atenção Básica ou CEO ou pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela gestão da unidade de saúde ao qual está lotado;

- II – Estiverem gozando de qualquer tipo de licença;
- III – Se recusem a realizar atividades inerentes a função desempenhada;
- IV – Tenham se afastado para participar de curso e/ou quaisquer outros eventos de interesse particular, não aprovado previamente pela Chefia imediata;
- V – Tiverem sido penalizados mediante sindicância e/ou processo administrativo em que lhe tenham assegurado o exercício do contraditório e ampla defesa.

Art. 15 – O Secretário Municipal de Saúde é a instância máxima de julgamento caso exista alguma dúvida sobre o pagamento da gratificação aos profissionais integrante das Equipes de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (Centro Especialidades Odontológicas).

Art. 16 – Os casos omissos serão decididos de forma motivada e justificada pelo Secretário Municipal de Saúde.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 17 – O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores que venham a ser contratados através de convênios, haja vista que as verbas relativas aos pagamentos destes se darão diretamente pelo convênio celebrado ou por força do contrato.

Art. 18 – A gratificação PMAQ instituída por esta Lei em hipótese alguma será incorporada ao salário dos servidores públicos desta Prefeitura e sobre ela não incidirão quaisquer vantagens ou encargos trabalhistas. Parágrafo Único – As gratificações instituídas por esta Lei, não integrarão a base de cálculos de contribuição previdenciária e, face ao seu caráter “pro labore faciendo”, não serão incorporadas aos estipêndios ou proventos por inatividade, nem devidas à inativos ou pensionistas.

Art. 19 – Extinguir-se-á automaticamente a gratificação de desempenho instituída por esta Lei em caso de paralisação ou suspensão da transferência do recurso referente ao PMAQ, do Ministério da Saúde ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, respeitadas os termos do ANEXO - I.

GABINETE DO PRESIDENTE, 06 de junho de 2018..

LUIZ ROBERTO COUTINHO – PRESIDENTE

Mensagem nº 053/GP/2017
Projeto de lei nº 235/2017
Autor: Executivo Municipal

ANEXO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL - ESCALA PARA AVALIAÇÃO

Escala	Fatores de orientação
1	Esta competência não é observada na execução de suas tarefas, influenciando o resultado do desempenho da sua unidade de trabalho.
2	Esta competência é desenvolvida muito abaixo do preconizado. Exige intervenção de outros na execução de suas tarefas.
3	Desenvolve a competência de forma mediana, com eventual intervenção de outros na execução de suas tarefas, tendo impacto positivo no desempenho da sua unidade de trabalho.
4	Desenvolve a competência de forma adequada, contribuindo e sendo co-responsável no desempenho de sua Unidade de Trabalho, não sendo necessária a intervenção de outros.
5	Desenvolve muito bem a competência na execução de suas tarefas, sendo referência no desempenho da sua unidade de trabalho.

A MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL SERÁ OBTIDA ATRAVÉS DA SOMA TOTAL DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) **DIVIDIDA PELO NÚMERO TOTAL DE QUESITOS AVALIADOS.**

() (média igual ou maior a 03 pontos) = APTO

() (média menor que 03 pontos) = INAPTO

Observação: Na avaliação dos profissionais de nível médio (recepcionista, auxiliar administrativo, profissional de higienização), não entrará no cálculo da avaliação individual o fator "III - Atuação no território e comunidade".

COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

- 1 - Obrigações funcionais;
- 2 - Relacionamento interpessoal;
- 3 - Atuação no território e na comunidade; (Exceto para os profissionais: recepcionista, auxiliar administrativo e profissional de higienização.)
- 4 - Atuação específica por categoria.

1 - OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS

Cumprir obrigações funcionais, segundo as normas e processos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde/ Ministério da Saúde.	Escala 01 a 05
ASSIDUIDADE Cumprir o horário estabelecido (40 horas semanais), no desempenho de suas atividades.	
PONTUALIDADE Respeita a pontualidade no horário, não prejudicando o processo de trabalho da Unidade de Saúde nem o atendimento aos usuários.	

COMPORTAMENTO ÉTICO Preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da organização bem como a observância de deveres morais, éticos e bons costumes. Procura utilizar de forma racional materiais e zelar pela conservação do patrimônio público.	
--	--

2 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Interagir com as pessoas, de modo participativo e colaborador, evitando conflitos; apoiar na cooperação e respeito mútuo, para obter resultados positivos no trabalho.	Escala 01 a 05
TRABALHO EM EQUIPE Relaciona-se com a equipe, priorizando estabelecer um clima de harmonia, bem estar e cooperação no trabalho.	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO Relaciona-se com a população de forma cordial, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.	
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS Utiliza linguagem respeitosa durante um conflito ou discórdia mantendo a integridade e a ética nas relações em geral.	
COMPROMETIMENTO É receptivo a sugestões e orientações quanto às mudanças na escala de trabalho/prioridades e responsabilidade.	

3 - ATUAÇÃO NO TERRITÓRIO E NA COMUNIDADE

Executar ações e atividades no território adstrito compreendendo a importância de seu trabalho no resultado final dos serviços prestados.	Escala 01 a 05
DOMÍNIO SOBRE ÁREA DE ATUAÇÃO E CLIENTELA DE REFERÊNCIA Conhece o território de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando os casos a serem acompanhados no planejamento local, monitorando e acompanhando os pacientes classificados como risco, executando um planejamento diferenciado conforme a gravidade do caso.	
QUALIFICAÇÃO DO CUIDADO EM SAÚDE Nas visitas domiciliares o cuidado em saúde da população adstrita é realizado de forma programada, com interesse, compromisso e resolutividade. Realiza a prática do cuidado familiar, propondo intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade, possibilitando a criação de vínculos de confiança, com ética, compromisso e respeito.	

ATUAÇÃO NA COMUNIDADE E INTERSETORIAL Nos espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) o cuidado/educação em saúde é realizado de forma programada, com criatividade e com ações adequadas à necessidade da comunidade, mantendo zelo pelo local onde é realizada a ação. Identifica parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, articulando e promovendo ações integradas para a melhoria constante da qualidade de saúde da população, incentivando a mobilização e a participação da comunidade na busca do controle social.	
REGISTRO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES Realiza os registros necessários das atividades externas. Avalia os resultados das atividades desenvolvidas na comunidade, de acordo com o planejamento das atividades programadas para a micro-área (famílias, escolas, creches, etc.).	

ATUAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO MÉDICO:

Executar ações inerentes a categoria profissional compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza assistência médica integral em Atenção Básica (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades para a demanda programática/cuidado continuado, de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
3) Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos com completo preenchimento dos registros necessários e busca ativa quando necessário a clientela adscrita.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da US e núcleo de apoio quando necessário ou planejado em equipe.	
6) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações durante as reuniões de equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
7) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
8) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
9) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados, garantindo a qualidade do registro das atividades.	
10) Realiza visita domiciliar a todos os clientes que necessitam de assistência, conforme planejamento da Unidade de Saúde.	
11) Participa das reuniões de equipe.	

12) Realiza trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.	
13) Realiza busca ativa a todas as clientela quando necessário ou planejado pela Unidade.	
14) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
15) Atende a demanda espontânea/imediata que acessa a unidade de saúde, de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
16) Realiza atendimento em puericultura nas crianças de 0 a 2 anos.	
17) Realiza atendimento em puericultura nas crianças acima de 2 anos.	
18) Realiza consulta de pré-natal e consulta puerperal.	
19) Realiza atendimento de urgência e emergência (primeiro atendimento até encaminhar usuário a outro ponto de atendimento), de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
20) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados e crachá).	
21) Realiza procedimento quando necessário de sutura simples, retirada de cerume, prescrição de injetável, drenagem de abscesso, retirada de corpo estranho da cavidade auditiva e nasal, etc... conforme orientação do Manual Instrutivo das Equipes de Atenção Básica- PMAQ.	
22) Realiza atividade educativa quando solicitado ou planejado pela unidade de saúde.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO MÉDICO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 33 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

2 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ENFERMEIRO

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho	Escala 01 a 05
1) Realiza consultas e procedimentos de enfermagem aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades para a demanda espontânea/imediata, programática/cuidado continuado, urgência e emergência, de forma resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
3) Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória (vigilância epidemiológica) e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos e com os registros adequados.	
4) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
5) Participa de atividades de educação permanente.	

6) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde quando se fizer necessário.	
7) Planeja, coordena, capacita e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS.	
8) Coordena, organiza, supervisiona e avalia as atividades da equipe de enfermagem.	
9) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
10) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos da Unidade de Saúde.	
11) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual) e realiza a supervisão da equipe de enfermagem.	
12) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
13) Mantém atualizada as escalas de enfermagem (COREN), escala de serviço, cronograma de atividades e outros.	
14) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
15) Monitora as ações desenvolvidas pela equipe.	
16) Participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.	
17) Supervisionar a organização, reposição, prazo de validade de medicamentos e materiais das caixas de urgência e outros.	
18) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
19) Disponibiliza agendamento mensal de coleta de preventivo conforme meta pactuada.	
20) Mantém atualizada a listagem dos bens patrimoniais.	
21) Realiza acompanhamento das famílias cadastradas no bolsa família.	
22) Solicita as manutenções necessárias para o serviço de saúde.	
23) Participa das reuniões de equipe.	
24) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
25) Realiza exame do pé diabético.	
26) Realiza atividade educativa.	
27) Avalia e supervisiona os agendamentos dos profissionais da Unidade de Saúde, incluindo a frequência dos usuários nos atendimentos.	
28) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
29) Realiza levantamento de informações, registros, cadastros e outros referente ao SISPRENATAL, SISVAN e outros, durante ao atendimento.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ENFERMEIRO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 41 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

3 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da própria comunidade e do ambiente de trabalho.	01 a 05
1) Realiza atendimentos e procedimentos de enfermagem aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades para a demanda programática/cuidado continuado, urgência e emergência, de forma resolutive, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
3) Executa as atividades do técnico de enfermagem conforme escala e de acordo com rotinas internas estabelecidas.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos (vigilância epidemiológica) e situações de importância local, dentro dos prazos e com registros corretos.	
6) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SISAB, PMAQ, E-SUS planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
7) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta dos resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes e organização / equipamentos da Unidade de Saúde.	
8) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
9) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
10) Realiza esterilização dos materiais e monitora prazo de validade de esterilização dos mesmos.	
11) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
12) Mantém a organização, preparo e reposição de materiais nos consultórios e demais áreas físicas usadas para assistência.	
13) Monitora prazo de validade dos materiais ao qual é de sua responsabilidade.	
14) Mantém organizada caixa de urgência e realiza reposição dos materiais e medicamentos utilizados e monitora os prazos de validade.	
15) Realiza acompanhamento das famílias cadastradas no bolsa família.	
16) Participa das reuniões de equipe.	
17) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS e produções do BPA e outros.	
18) Realiza atividade educativa.	
19) Realiza levantamento de informações, registros, cadastros e outros referente ao SISPRENATAL, SISVAN e outros, durante ao atendimento.	
20) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	

21) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
22) Toma os cuidados necessários para manutenção dos imunobiológicos e outros.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 33 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

4 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ODONTÓLOGO

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza procedimentos clínicos da Atenção Básica aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades de demanda programática/cuidado continuado, de forma correta e resolutive, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
3) Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, conforme o planejamento, de forma organizada e resolutive.	
4) Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, conforme fluxo da SMS.	
5) Realiza supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e/ou Auxiliar de Saúde Bucal durante o processo de trabalho.	
6) Monitora o equilíbrio entre as Ações Programáticas e as de Demanda Espontânea dentro da clínica odontológica, conforme preconizado pelo protocolo da Saúde bucal.	
7) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
8) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
9) Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
10) Organiza e realiza a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.	
11) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	

12) Participa de atividades de educação permanente.	
13) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde.	
14) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
15) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
16) Participa das reuniões de equipe.	
17) Organiza a agenda de modo que atenda todas as gestantes no dia do pré-natal.	
18) Participa do gerenciamento dos insumos odontológicos necessários para o atendimento odontológico.	
19) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
20) Realiza atividades para a demanda espontânea/imediata.	
21) Realiza atividades de atendimento a urgência e emergência, de forma correta e resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
22) Realiza atividade educativa.	
23) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
24) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
25) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
26) Organiza agenda de atendimento de modo que esteja oferecendo com frequência atendimento de 1ª consulta para iniciar tratamento odontológico, registra todo início de tratamento e avalia quantidade de tratamentos concluídos.	
27) Registra toda consulta de conclusão de tratamento.	
28) Monitora mensalmente quantitativo de início de tratamento, cuidado continuado e conclusão de tratamento para reorganização da agenda se necessário e melhorar oferta de tratamento odontológico.	
29) Realiza busca ativa a todas as clientela quando necessário ou planejado pela Unidade.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ODONTÓLOGO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 40 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média $<$ 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

5 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	01 a 05
1) Realiza a atenção em saúde bucal (promoção e prevenção) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com sua competência técnicas legais, segundo planejamento local e protocolos da SMS, efetuando os registros necessários.	
2) Instrumentaliza e auxilia o cirurgião dentista e/ou THD nos procedimentos clínicos de maneira satisfatória, resolutiva e eficiente.	
3) Realiza a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados bem como organização destes e monitora prazo de validade.	
4) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
5) Participa de atividades de educação permanente.	
6) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos,	
7) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
8) Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
9) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
10) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
11) Participa das reuniões de equipe.	
12) Solicita os insumos necessários para o atendimento odontológico.	
13) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
14) Monitora data de validade dos materiais, medicamentos e outros.	
15) Realiza atividade educativa.	
16) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
17) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
18) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
19) Organiza agenda de atendimento de modo que esteja oferecendo com frequência atendimento de 1ª consulta para iniciar tratamento odontológico e registra todo início de tratamento.	
20) Registra todo consulta de conclusão de tratamento.	
21) Monitora mensalmente quantitativo de início de tratamento, cuidado continuado e conclusão de tratamento para reorganização da agenda se necessário e melhorar oferta de tratamento odontológico.	
22) Realiza busca ativa a todas as clientela quando necessário ou planejado pela Unidade.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 33 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

6 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza o cadastramento de todas as famílias de sua microárea, mantendo os cadastros atualizados.	
2) Acompanha por meio de Visita domiciliar, 100% das famílias cadastradas sob a sua responsabilidade, programando em conjunto com a equipe, considerando os critérios de vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência média de uma visita por família por mês.	
3) Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.	
4) Desenvolve atividades de promoção a saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde.	
5) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
6) Participa de atividades de educação permanente.	
7) Zela pela manutenção dos materiais de trabalho.	
8) Apresenta-se com uniforme adequado e sapato fechado.	
9) Mantém organizado as fichas de cadastro e a listagem atualizada de acompanhamento dos clientes sobre sua responsabilidade (idosos, hipertensos, grávidas, crianças, diabéticos, acamados, mulheres em idade fértil, famílias beneficiadas pelo bolsa família, etc...)	
10) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS (cadastro familiar, cadastro individual, acompanhamento...).	
11) Encaminha mensalmente a quantidade de mulheres dentro da meta pactuada para coleta de exame citopatológico e monitora o comparecimento das mesmas para o atendimento agendado.	
12) Monitora semanalmente o comparecimento dos clientes agendados para consulta médica, de enfermagem e outros (pré-natal, atendimento em hipertensão, atendimento em diabetes, atendimento em hanseníase, atendimento em tuberculose, crianças, consulta puerperal, etc...) e realiza reagendamento para os faltosos e/ou realiza busca ativa quando	

necessário.	
13) Realiza agendamento de consulta ao recém nascido em tempo oportuno.	
14) Realiza agendamento de consulta puerperal em tempo oportuno.	
15) Acompanha no mínimo de 95% das famílias cadastradas no programa bolsa família na microárea de atuação.	
16) Realiza notificação de óbitos e nascidos vivos no mês conforme rotina estabelecida pela SMS.	
17) Apresenta mensalmente mapa com relação de todas as hospitalizações e óbitos no mês.	
18) Mantém atualizado os envelopes familiares.	
19) Participa das reuniões de equipe.	
20) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
21) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças de 0 a 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
22) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças maiores de 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
23) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças menores de 1 ano com as vacinas em dia.	
24) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças entre 1 e 2 anos com as vacinas em dia.	
25) Encontra-se com 90% das gestantes com vacina em dia.	
26) Pesa mensalmente todas as crianças menores de 2 anos.	
27) Apresenta no mínimo 75% das crianças menores de 4 meses com amamentação exclusiva.	
28) Possui no mínimo 85% das gestantes com pré-natal em dia (realizado no mês)	
29) Possui 80% das gestantes cadastradas com pré-natal iniciado no primeiro trimestre.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
31) Entrega os exames agendados em tempo oportuno e presta orientações quando necessário.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 42 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

7 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Atende ao usuário de forma respeitosa e acolhedora, orientando-o ou encaminhando-o para o serviço e ou profissional com capacidade técnica de atender a necessidade sentida pelo usuário.	
2) Realiza os registros necessários para o atendimento prestado, distribuição insumos e outros conforme rotina estabelecida pela SMS.	
3) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos,	
6) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde	
7) Mantém o ambiente ao qual é responsável adequadamente organizado.	
8) Realiza a reposição de impressos, materiais de escritório e outros nos ambientes da Unidade.	
9) Realiza fechamento das produções no prazo estipulado pela SMS.	
10) Solicita a reposição dos materiais em geral para suprir as necessidades da Unidade no prazo estipulado pela SMS.	
11) Mantém atualizado os estoques sob sua responsabilidade.	
12) Monitora prazo de validade dos estoques sob sua responsabilidade.	
13) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
14) Agenda pedidos de Referência/Contra-Referência e encaminha em tempo oportuno para o cliente.	
15) Recebe os exames solicitados e os encaminha ao setor de agendamento conforme rotina estabelecida pela SMS.	
16) Encaminha os exames agendados para entrega aos clientes em tempo oportuno.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 23 = _____.

() (média ≥ 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Nessa categoria profissional não será contabilizado o fator de atuação no território e na comunidade.

8 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA PROFISSIONAIS DE HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Atende ao usuário de forma respeitosa e acolhedora, orientando-o ou encaminhando-o para o serviço e ou profissional com capacidade técnica de atender a necessidade sentida pelo usuário.	
2) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
3) Zela pela manutenção e organização dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
4) Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
5) Realiza desinfecção de lixeiras, saboneteiras, prateleiras, armários, equipamentos e outros conforme rotina estabelecida.	
6) Mantém a unidade adequadamente limpa diariamente, em todas as suas áreas físicas.	
7) Cumpre o cronograma de higienização de todos os ambientes da unidade.	
8) Realiza a higienização dos ambientes conforme protocolo e rotina estabelecida.	
9) Solicita os insumos necessários para higienização da unidade dentro do prazo estabelecido pela SMS.	
10) Participa de atividades de educação permanente.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DE HIGIENIZAÇÃO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 17 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média $<$ 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Nessa categoria profissional não será contabilizado o fator de atuação no território e na comunidade.

9 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DA RECEPÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Atende ao usuário de forma respeitosa e acolhedora, orientando-o ou encaminhando-o para o serviço e ou profissional com capacidade técnica de atender a necessidade sentida pelo usuário.	
2) Realiza os registros necessários para o agendamento do usuário conforme rotina estabelecida.	
3) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
6) Zela pela manutenção e organização dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde	
7) Mantém o ambiente ao qual é responsável adequadamente organizado.	
8) Realiza a reposição de impressos, materiais de escritório sempre que necessário.	
9) Mantém as agendas dos profissionais organizadas.	
10) Realiza os registros necessários ao atendimento prestado.	
11) Mantém atualizado e organizado os envelopes familiares de todas as microáreas mensalmente em conjunto com o ACS.	
12) Monitora a presença e falta dos clientes agendados para consulta com os profissionais da equipe e comunica a equipe o faltosos.	
13) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DA RECEPÇÃO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 20 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Nessa categoria profissional não será contabilizado o fator de atuação no território e na comunidade.

10 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DOS PROFISSIONAIS DO NASF (NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA):

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza assistência aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS.	
2) Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, conforme fluxo da SMS.	
3) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
6) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde	
7) Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
8) Participa de atividades de educação permanente.	
9) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe das Unidade de Saúdes de saúde ao qual são vinculados.	
10) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados e outros impressos necessários.	
11) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
12) Participa das reuniões de equipe/ participa das discussões do processo de trabalho da equipe.	
13) Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória (vigilância epidemiológica) e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos e com os registros adequados.	
14) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
15) Realiza discussão de casos com a equipe.	
16) Realiza atendimento individual ou conjunto.	
17) Realiza interconsulta se necessário.	
18) Confecciona projeto terapêutico singular.	
19) Monitora os projetos terapêuticos.	
20) Realiza ações intersetoriais quando necessário.	
21) Realiza intervenções no território e na saúde de grupos populacionais e da coletividade.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO NASF (NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA):

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 32 = _____.

() (média \geq 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

11 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ODONTÓLOGO – EQUIPE CEO

Executar ações inerentes à categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1-Realiza procedimentos conforme especialidades que desempenha, de forma resolutiva, seguindo rotinas e fluxograma de acordo com o Protocolo de Saúde Bucal do Município.	
2-Consegue atingir parâmetros mínimo de procedimentos exigidos pelos Indicadores PMAQ CEO.	
3-Faz uso adequado dos insumos, assim como a destinação correta para os resíduos.	
4-Orienta os usuários a importância da continuidade do cuidado na Estratégia de Saúde da Família que o referenciou. (referência/contrarreferência)	
5-Zela pela manutenção dos ambientes/ equipamentos do Centro de Especialidades Odontológicas.	
6-Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
7-Participa de atividades de planejamento e avaliação das ações de equipe (SAI/SUS, PMAQ – CEO, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
8-Participa de atividades de educação Permanente.	
9-Realiza atividade de apoio matricial para a Estratégia de Saúde da Família.	
10-Preenche adequadamente as folhas de BPA-C /BPA-I em todos os atendimentos realizados.	
11-Participa das reuniões de equipe.	
12-Apresenta uniformizado (uso de jalecos, roupa branca, sapatos fechados e crachá).	
13-Registra todas as consultas nos prontuários.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ODONTÓLOGO:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 20 = _____.

() (média \geq 03 pontos) – média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) – média menor que 03 pontos = INAPTO

12 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – EQUIPE CEO

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1-Instrumentaliza e auxilia o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos de maneira satisfatória, resolutiva e eficiente.	
2-Realiza a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados bem como organização destes e monitora prazo de validade.	
3- Faz uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
5-Zela pela manutenção dos ambientes/ equipamentos do Centro de Especialidades Odontológicas.	
6-Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
7-Participa de atividades de planejamento e avaliação das ações de equipe (SAI/SUS , PMAQ – CEO, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
8-Participa de atividades de educação Permanente.	
9- Solicita os insumos necessários para o atendimento odontológico.	
10- Auxilia no preenchimento adequadamente das folhas de BPA-C /BPA-I em todos os atendimentos realizados.	
11-Participa das reuniões de equipe.	
12-Apresenta uniformizado (uso de jalecos, roupa branca, sapatos fechados e crachá).	
13- Monitora data de validade dos materiais, medicamentos e outros.	

MÉDIA PONDERADA DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / = _____.

() (média ≥ 03 pontos) – média maior ou igual a 03 = APTO

() (média < 03 pontos) – média menor que 03 pontos = INAPTO

Assistência Social promove I Fórum de Políticas Públicas para Idosos

Nessa quarta, 20, a Secretaria de Assistência Social realizou, em comemoração ao dia 15 de junho, Dia Mundial de Conscientização da Violência contra a Pessoa Idosa, o I Fórum de Políticas Públicas para Idosos. O evento aconteceu no Barra Tênis Clube e contou com a presença de representantes das áreas de assistência social, saúde e jurídica.

O tema da palestra foi: “Apresentação dos Serviços Oferecidos aos Idosos do Município de Barra do Piraí”. A explanação foi voltada principalmente para as partes de atenção de saúde mental e física, além dos direitos da população acima de 60 anos, focando em como identificar e evitar os tipos de violências sofridos.

A coordenadora do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Vera Lucia Campos, contou sobre a reformulação na atenção básica fornecida aos idosos barrensenses. “Agora, a população está criando uma consciência maior. Através dos Centros de Referência de Assistência Social (Cras), nossos moradores conseguem ter um respaldo do município em questões de necessidades básicas, garantindo a própria cidadania”, destacou.

A coordenadora do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Daniella de Oliveira, reforçou a necessidade do entendimento por parte da população sobre os direitos. “As pessoas precisam entender que não existe apenas um tipo de violência. A violência física, principalmente no meio familiar, é a mais frequente, mas existe a violência psicológica, a patrimonial e a institucional, que são pouco divulgadas. Nosso dever é detectar e tentar erradicar todos os tipos”, salientou.

Em sua fala, a secretária de Assistência Social, Paloma Blunk, comemorou as conquistas e ressaltou que muito ainda será feito. “A Assistência Social tem lutado para garantir o direito dos idosos. Nossas principais metas são a prevenção, a promoção de autonomia, o envelhecimento saudável e o fortalecimento dos vínculos comunitários. Estou muito feliz com a realização desse primeiro fórum, é muito gratificante ver todo o avanço que tivemos, mas nossa luta é diária. Já evoluímos muito e vamos evoluir ainda mais”, finalizou.

Representando o chefe do Executivo, Mario Esteves, que não pode estar presente porque está em Brasília, o vice-prefeito, João Camerano, recordou uma história que marcou sua vida. “Sou médico e, um dia, estava atendendo em um hospital, quando encontrei um professor que tinha me dado aula. Perguntei a ele, que já estava idoso, no que podia ajudá-lo e a resposta foi: ‘Fome. Meu problema é que estou com fome’. A família o havia abandonado, porque ele estava já



em idade avançada. Essa história me marcou para sempre. Não podemos aceitar, calados, que os idosos sofram esse tipo de violência, e a pior delas, talvez, seja o abandono”, disse.

Prefeitura e MRS melhoram travessia para Vale do Ipiranga

A Secretaria de Serviço Público da Prefeitura de Barra do Piraí, em parceria com a MRS, promoveu, na manhã de segunda, 18, estudo técnico para início das obras de instalação de melhorias na passagem de nível no bairro Vale do Ipiranga.

Um dos bairros mais novos de Barra do Piraí, o Vale do Ipiranga tem, na sua entrada, uma passagem de nível. A travessia, como é chamada, causa preocupação aos pedestres e condutores de veículos, uma vez que, lá, não possui iluminação adequada, tanto aos moradores daquela área quanto aos maquinistas, que trafegam por ali várias vezes ao dia.

Segundo o secretário de Serviço Público, Rodrigo Baptista, enquanto a prefeitura entra com mão de obra especializada e supervisão técnica, enquanto a MRS vai doar todo o material necessário. Frisou que, ao todo, serão quatro postes no local e, pela ideia, nos próximos meses, o serviço de iluminação se estenderá por 100 metros.

“Faremos um trabalho de melhoramento na travessia do trem para quem acessa o bairro. A MRS doará todo o material necessário, para o local, onde hoje não tem nenhuma lâmpada. Em breve, após firmar esta parceria, teremos braços de luz, com lâmpadas, iluminando ali, ajudando a evitar acidentes, bem como contribuindo com a segurança dos moradores”, completa Rodrigo.

