



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PLANO DE TRABALHO**

##### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de ORGANIZAÇÃO SOCIAL para a celebração de Contrato de Gestão para o Gerenciamento, Operacionalização e Execução de Ações e Serviços de Saúde nas Equipes da Atenção Primária à Saúde (Estratégia de Saúde da Família), Saúde Bucal, Equipe Multidisciplinar e Pronto Atendimento Municipal, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, conforme definido no Termo de Referência e seus anexos. Poderão incorporar ao contrato demais Unidades que venham compor a estrutura da Atenção Básica no município.

##### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. O modelo de parceria com entidade sem finalidade lucrativa, regulamentado pelo município de Sete Barras/SP por meio de legislação própria foi adotado pela Gestão Municipal para o gerenciamento de serviços públicos de saúde e envolve os seguintes aspectos:

- Transferência dos serviços para o terceiro setor com separação entre órgão financiador e definidor das políticas públicas de saúde (Poder Público) e entidades executoras das ações e atividades de saúde (Organizações Sociais de Saúde).
- Estruturação de parcerias para descentralizar e diversificar as atividades relativas à prestação de serviços de saúde.
- Incremento da força de trabalho da administração pública e ampliação quantitativa da oferta de serviços de saúde.

2.2. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta, por intermédio deste termo de referência, destinado a dar suporte à avaliação da viabilidade técnica e econômica da execução de ações e serviços de saúde da Atenção Primária à Saúde, Saúde Bucal e da Equipe do Pronto Atendimento Municipal.

2.3. A organização e o processo de trabalho das unidades e serviços de saúde, objetos do futuro contrato de gestão, devem contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas priorizadas no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde. É diretriz essencial que as unidades e serviços gerenciados pela organização de Saúde integrem as redes de cuidados e os sistemas de regulação municipal, devendo a OS demonstrar capacidade operacional e técnica para gerenciamento das equipes que são objeto deste contrato.

2.4. A implantação do modelo de contratualização de serviços de saúde através dessas parcerias é a estratégia adotada pelo município, a exemplo de diversos Estados e Municípios da Federação, para aprimorar a administração pública e consolidar a modernização e obter melhor eficiência, qualidade e adaptabilidade ao ambiente socioeconômico dinâmico da sociedade, em um modelo que fortaleceu a separação das funções de financiamento e contratualização de serviços de saúde, daquelas relacionadas à prestação dos serviços assistenciais.

2.5. Essa inovação exige um processo de ajuste organizacional contínuo da Administração Pública. Assim, desde o início do projeto e de maneira continuada, devem ser desenvolvidas atividades de adequação dos procedimentos e rotinas de trabalho institucionais, alinhadas às características do novo modelo de gestão com as entidades parceiras, em apoio à consolidação do modelo de Atenção à Saúde.

2.6. Nesse processo, o município de Sete Barras/SP deve buscar aperfeiçoar o modelo de prestação de contas relativa aos contratos públicos, modelo de pagamento, modelo de contrato de gestão, a fiscalização e finalmente, a avaliação do processo em seu conjunto.

2.7. Para o adequado funcionamento técnico e administrativo dos serviços de saúde, é necessária a organização e implementação de ações de ordem logística (limpeza e conservação, manutenção predial, segurança, telefonia, entre outras), bem como o gerenciamento de equipes técnicas e administrativas, o registro detalhado das informações dos atendimentos e das informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e na qualidade do serviço à população. Além disso, para a agilidade na atenção prestada aos cidadãos, as equipes devem possuir dimensionamento compatível com o volume de atendimentos, bem como celeridade na sua contratação, necessitando dispor também de mecanismos ágeis para a formalização de contratos para manutenção predial, dos equipamentos e do serviço.

2.8. Ressalta-se que as equipes estão incompletas de profissionais médicos e dos demais profissionais de saúde, resultando em sobrecarga dos servidores efetivos e comprometimento da assistência, o que pode acarretar na desabilitação de equipes junto ao Ministério da Saúde, desassistência à população e perda de recursos por parte do município. Cabe salientar que, para além da manutenção dos recursos arrecadados pelo município, a gestão desses serviços têm por finalidade manter o adequado funcionamento dos programas que prestam atendimento essencial à população do município.



2.9. Essa estratégia focada em resultados deve viabilizar uma atuação mais eficiente, com mais agilidade e maior alcance, atendendo melhor o cidadão, dando ampla e plena continuidade do atendimento assistencial, contemplando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) na rede de Atenção à Saúde do município de Sete Barras.

2.10. Com esta opção a expectativa do gestor municipal é de que sejam obtidos os seguintes benefícios:

- Qualificação da Rede de Atenção à Saúde, impactando indicadores de eficácia e eficiência.
- Continuidade dos atendimentos, minimizando interrupções decorrentes de falta de manutenção, bem como ausência de profissionais.

2.11. Nesse sentido, o gestor municipal identificou a possibilidade de maior eficiência na prestação de serviços, com garantia da qualidade da atenção, mediante a observação da experiência com a gestão do Pronto Atendimento Municipal de Sete Barras “José André da Rosa”, Unidade Básica de Saúde “Motorista Geraldo Antônio Alvarenga” e Estratégia de Saúde da Família Rural e incorporar ao contrato demais Unidades que venham compor a estrutura da Atenção Básica no Município, em relação a outros municípios que possuem Contratos de Gestão com entidades qualificadas enquanto organizações sociais como alternativa viável, devido a sua agilidade em gestão, contratação e movimentação de recursos humanos e realização de contratos e as manutenções adequadas das unidades.

2.12. É importante salientar que a implantação da modelagem de Contrato de Gestão introduz aprimoramentos aos mecanismos de avaliação e controle de resultados, assim como, estabelece as metas de produção quantitativas e qualitativas, como também os indicadores de qualidade assistencial. O Contrato de Gestão proposto estabelece ainda uma metodologia de penalização financeira por não cumprimento de metas operacionais. Outro fator importante é a avaliação da parte variável que será realizada em regime trimestral, podendo gerar um ajuste financeiro a menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores. Em regime semestral se procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela unidade verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas no Contrato de Gestão, podendo gerar desconto financeiro pelo não cumprimento de meta. Da referida análise poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de novo Termo Aditivo, acordadas entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do referido Contrato.

2.13. A Constituição Federal de 1988 e posteriormente, a Lei Orgânica da Saúde, em especial o estabelecido na Lei Federal nº 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, destacando-se as seguintes garantias:

- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- Fornecimento gratuito de medicamentos aos pacientes em atendimento, conforme padronização instituída pela Farmácia Municipal e mediante prescrição do profissional responsável pelo atendimento em questão;
- Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie
- Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.
- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- Fornecimento gratuito de medicamentos aos pacientes em atendimento, conforme padronização instituída pela Farmácia Municipal e mediante prescrição do profissional responsável pelo atendimento em questão;
- Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O OURO VERDE DO VALE ”

- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DA REDE DE SAÚDE

3.1. O município de Sete Barras faz parte do Departamento Regional de Saúde de Registro – Órgão da Secretaria do Estado da Saúde, pertencente à Região de Saúde da DRS XII.

3.2. Possui uma população de 12.912 habitantes, localiza-se a sudeste do Estado de São Paulo entre São Paulo e Curitiba, fazendo divisas com as cidades de Juquiá, Eldorado, Registro e São Miguel Arcanjo. A cidade é cortada pelas rodovias: SP-139, que liga aos municípios de Registro e São Miguel Arcanjo, Rodovia SP-165 que liga Sete Barras aos municípios de Juquiá e Eldorado e a rodovia STB-361 que também liga ao município de Eldorado.

3.3. A Rede de Atenção à Saúde do Município de Sete Barras é integrada por:

- Rede Municipal de Atenção Básica
- Rede Municipal de Saúde Bucal
- Rede Municipal de Assistência Multiprofissional
- Rede Municipal de Pronto Atendimento

### 3.4. ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

a) As Unidades de Saúde da atenção primária à saúde a serem gerenciadas pela Organização Social em Saúde são:

- UBS “Motorista Geraldo Antônio Alvarenga” – 04 Equipes de Estratégia Saúde da Família
- ESF Sede Rural – 03 Equipes de Estratégia Saúde da Família

b) As 02 (duas) Unidades na Atenção Básica atuam como porta de entrada preferencial aos usuários.

c) São 07 equipes que atuam no modelo de Estratégia de Saúde da Família (ESF).

c) São 03 Equipes que fazem o atendimento da zona rural nos postos dos respectivos bairros e suas adjacências:

- ESF I “Ribeira Canela” – Bairros: Itopamirim, Conchal Branco, Votupoca, Onça Parda, Santa Cruz, Macuco;
- ESF II “Quilombo” - Bairros: Barra do Ribeirão, Saibadela, Mamparra, Rio Preto, Ipiranga, Nazaré;
- ESF III “Ouro Verde” Guapiruvú, Alto Guapiruvú, Conchal Preto, Dois Irmãos, Itaguá,
- Pracatu;

d) Outras 04 unidades de ESF estão localizadas na Zona Urbana, sendo:

- ESF IV “Gointaoga” – Bairro Jardim Magário
- ESF V “Tibiriça” – Bairros Vila São João, Tibiriçá
- ESF VI “Coatiba” – Bairros Centro, Jardim Ipiranga
- ESF VII “Juçara” – Bairro Jardim Aparecida

e) **Estrutura do UBS:**

- Recepção
- 02 Banheiros Adaptados para pacientes
- 04 Consultórios Médicos
- 04 Sala de Triagem
- 04 Sala de Atendimento de Enfermagem
- 02 Consultórios Odontológicos
- 01 Sala de Coleta
- 01 Sala de Fisioterapia
- 01 Sala de Vacina
- Sala de Estabilização e Curativo
- Sala de Reunião
- Sala de Coordenação
- 02 Banheiros para funcionários
- Copa
- Expurgo
- Depósito de Material de Limpeza



f) **Estrutura do ESF Rural:**

- Recepção
- 02 Banheiros Adaptados para pacientes
- 03 Consultórios Médicos
- 03 Sala de Triagem
- 03 Sala de Atendimento de Enfermagem
- 02 Consultórios Odontológicos
- 01 Sala de Vacina
- 01 Sala de Coleta
- 01 Sala de Serviço Social
- 01 Sala de Psicologia
- Sala de Coordenação
- 01 Banheiros para funcionários
- Copa
- Depósito de Material de Limpeza

g) Unidades de Atendimento localizadas na Zona Rural:

- Bairro Itopamirim
- Bairro Votupoca
- Bairro Conchal Branco
- Bairro Guapiruvú
- Bairro Dois Irmãos
- Bairro Onça Parda
- Bairro Barra do Ribeirão
- Bairro Saibadela
- Bairro Mamparra
- Bairro Rio Preto
- Bairro Ipiranga
- Bairro Nazaré

### 3.5. SAÚDE BUCAL

a) A cobertura de Saúde Bucal está implantada nas 02 Unidades de ESF:

- UBS “Motorista Geraldo Antônio Alvarenga” – 02 Consultórios
- ESF Sede Rural – 02 Consultórios

### 3.6. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

- Fisioterapia
- Ortopedia
- Psiquiatria
- Pediatria
- Ginecologia
- Fonoaudiologia
- Psicologia
- Neuropsicologia
- Neurologia Pediátrica
- Assistência Social

### 3.7. PRONTO ATENDIMENTO

a) O Pronto Atendimento funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, de forma ininterrupta, oferecendo assistência para casos de urgência e emergência.



b) Os pacientes têm duas portas de entrada:

- Emergência: Para casos que requerem avaliação imediata, os pacientes são encaminhados diretamente para a sala de emergência.
- Urgência: Os pacientes com quadros de urgência são acolhidos pela recepção para cadastro. Em seguida, a Equipe de Enfermagem realiza a triagem e o paciente é encaminhado para atendimento com um clínico geral.

c) Após a consulta, o paciente é direcionado para a sala de medicação e, se necessário, pode permanecer em leito de observação por até 48 (quarenta e oito) horas (em alas separadas para adultos masculinos, adultos femininos e pediátricos).

d) Durante a observação, o paciente é reavaliado para possível alta ou, se o quadro exigir, transferido para internação via CROSS/SIRESP, para um dos serviços de referência regional em Registro, Pariquera-Açu ou São Paulo.

e) **Estrutura do Pronto Atendimento:**

- Recepção
- 02 Banheiros adaptados para pacientes
- 02 Consultórios Médicos
- Sala de Triagem
- 02 Banheiros para pacientes
- Sala de Estabilização com 2 leitos
- Observação Feminina 3 leitos
- Observação Masculina 2 leitos
- Observação Pediátrica 2 leitos
- Leito de Isolamento
- Sala de Inalação
- Sala de Medicação
- Sala de Curativo
- Sala de Avaliação Ginecológica
- Sala de RT Enfermagem
- Descanso Médico com banheiro
- Descanso Enfermagem com banheiro
- Descanso Motorist
- Descanso Recepção
- Sala de Radiologia
- Necrotério
- Cozinha Hospitalar com Depósito
- Refeitório (para equipe Plantonista)
- Banheiros para Funcionários
- Lavanderia
- Depósito de Material de Limpeza
- Sala de Arquivo

f) Outros serviços de gestão mista dentro da unidade:

- Ambulatório de Nutrição
- Ozonioterapia
- Vigilância Epidemiológica
- Controle de Endemias
- Vigilância Sanitária
- Administração
- Agendamento
- Farmácia Central
- Assistência Social
- Psicologia



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

g) Os atendimentos ambulatoriais da assistência secundária ocorrem em sua maioria nos ambulatórios do AME, Hospital Regional de Registro, Hospital Regional Leopoldo Bevilacqua e Hospital São João, os casos que não são resolvidos na região são encaminhados para as referências em Santos, São Paulo e região metropolitana.

h) A frota de município é constituída por veículos próprios de pequeno porte, ambulâncias de pequeno e médio porte, van e micro-ônibus. Os veículos são utilizados para o transporte de todos os pacientes inter-hospitalar, para as referências regionais, outras fora da região e para as atividades das equipes das unidades básicas de saúde e vigilância em saúde de acordo com a necessidade das unidades e agendamento prévio.

### 4. AÇÕES E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

4.1. As Unidades abaixo discriminadas, e as atividades deverão ser programadas de acordo com a avaliação individual de cada paciente pela equipe, que seguirá os critérios das portarias que orientam o seu funcionamento, bem como as que se fizerem necessárias para o desempenho da unidade:

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O cronograma é alinhado com as atividades e prazos com o calendário oficial de Sete Barras. Isso significa que os dias úteis considerados para a execução das tarefas são exatamente aqueles definidos pelo **calendário municipal de Sete Barras**, que é atualizado e legalizado anualmente por decreto.

4.2. Em outras palavras, ao seguir esse calendário, garante que feriados municipais, pontos facultativos e outras particularidades locais são automaticamente levados em conta, evitando desencontros e garantindo a conformidade com as normas do município.

UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Pronto Atendimento Municipal “José André da Rosa”	SP 139 - Km 18,5, s/nº - centro	24 (vinte e quatro) horas interruptas
ESF Rural Sede	Rua Capitão Alberto Mendes Junior, nº 80. Bairro Centro.	das 07:00 às 16:00 horas de segunda a sexta feira
UBS “Motorista Geraldo Antônio Alvarenga”	Rua Ascedina Augusta Duarte, s/nº. Bairro Vila São João.	das 07:00 às 19:00 horas de segunda a sexta feira

#### ➤ Principais ações:

- Cadastro do usuário que buscou o atendimento;
- Notificação obrigatória de agravos à saúde;
- Controle do estoque de materiais, insumos e instrumentais adequados;
- Disponibilização de uniformes,
- Manutenção predial, elétrica, hidráulica;
- Instituição da política de gestão de pessoas: gerenciamento e controle RH;
- Participação no Programa de Educação Permanente e em todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaboração de escala de trabalho conforme categoria profissional;
- Operacionalização do sistema informatizado;
- Manutenção do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde atualizado (profissionais e serviços);
- Articulação entre os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência;
- Disponibilização de informações no caso de auditorias realizadas por órgãos de controle externo;
- Atendimento aos fluxos e prazos da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Elaboração de escala de trabalho conforme categoria profissional;
- Operacionalização do sistema informatizado.



## 5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA SERVIÇO

### 5.1. Composição das Equipes:

a) A manutenção das equipes durante o horário de funcionamento definido constitui meta a ser avaliada conjuntamente com as metas de produção (quantitativas). A Equipe de Referência é meta contratual e contém os profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela contratada e atuação nas unidades. Essa equipe foi definida pela equipe técnica da Organização Social de Saúde.

b) A equipe mínima deverá ser mantida nas áreas consideradas prioritárias pela gestão, respeitadas as configurações indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Abaixo estão relacionados os parâmetros utilizados pelo município, baseados na legislação federal para composição das equipes quanto aos profissionais, atribuições e carga horária mínima para as equipes de acordo com os critérios mínimos previstos:

c) Deverá ainda a organização de saúde apresentar a contratação de um Diretor Administrativo (nível superior) que respondera por todo o contrato de gestão no município, ficando instalado para atendimento de funcionários e demais, no Pronto Atendimento Municipal.

#### 5.1.1. Composição atual de funcionários Efetivos/ Contratados pela Prefeitura Municipal de Sete Barras:

Nº	LOCAL	QUANT.	PROFISSIONAIS/FUNÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO
1.	Secretaria de Saúde	01	Secretário de Saúde	Diurno	40	Comissão
2.	Secretaria de Saúde	01	Diretor Administrativo	Diurno	40	Comissão
3.	Secretaria de Saúde	01	Chefe da Frota	Diurno	40	Comissão
4.	Secretaria de Saúde	01	Chefe Núcleo de Informação	Diurno	40	Comissão
5.	Secretaria de Saúde	01	Assistente Social (designado)	Diurno	40	Efetivo
6.	Secretaria de Saúde	01	Nutricionista	Diurno	40	Efetivo
7.	Secretaria de Saúde	01	Enfermeira	Diurno	40	Efetiva
8.	Agendamento	01	Auxiliar Administrativo	Diurno	40	Processo Seletivo
9.	Agendamento	01	Monitor de Abrigo (Recepcionista)	Diurno	40	Efetivo (Desvio)
10.	Vig. Epidemiológica	05	Agente de Endemias	Diurno	40	Processo Seletivo
11.	Vig. Epidemiológica	01	Enfermeira	Diurno	40	Efetivo (Designado)
12.	Vig. Epidemiológica	01	Auxiliar de Enfermagem	Diurno	40	Efetivo (Aposentada)
13.	Vig. Epidemiológica	01	Auxiliar de Limpeza	Diurno	40	Efetivo
14.	Vig. Sanitária	01	Coordenador VISA	Diurno	40	Comissão
15.	Vig. Sanitária	01	Enfermeiro	Diurno	40	Efetivo
16.	Vig. Sanitária	01	Auxiliar Administrativo	Diurno	40	Efetivo
17.	Vig. Sanitária	01	Auxiliar de Serviços	Diurno	40	Diurno
18.	Pronto Atendimento	01	Médico	D/N	24/semana	Processo Seletivo Término em 20/12/2026
19.	Pronto Atendimento	03	Recepcionista	Diurno	12 X 36	Efetivo
20.	Pronto Atendimento	03	Recepcionista	Noturno	12 X 36	Efetivo
21.	Pronto Atendimento	01	Vigia	Noturno	12 X 36	Efetivo
22.	Pronto Atendimento	03	Motorista	Noturno	12 X 36	Efetivo
23.	Pronto Atendimento	02	Motorista	Diurno	12 X 36	Efetivo
24.	Pronto Atendimento	05	Motorista	D/N	12 X 36	Processo Seletivo
25.	Pronto Atendimento	01	Motorista	Diurno	40	Efetivo
26.	Pronto Atendimento	02	Auxiliar de Enfermagem	Noturno	12 X 36	Efetivo
27.	Pronto Atendimento	01	Auxiliar de Limpeza	Diurno	12 X 36	Efetivo
28.	Pronto Atendimento	02	Cozinheira	Diurno	40	Efetivo
29.	Pronto Atendimento	04	Técnico de Radiologia	D/N	24	Efetivo/Seletivo
30.	Pronto Atendimento	01	Enfermeiro	Diurno	12 X 36	Efetivo

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

"O OURO VERDE DO VALE"

31.	Pronto Atendimento	02	Enfermeiro (designado)	Diurno	12 X 36	Efetivo
32.	Pronto Atendimento	01	Enfermeiro	Noturno	12 X 36	Efetivo
33.	Pronto Atendimento	01	Auxiliar de Cozinha	Diurno	12 X 36	Efetivo
34.	Farmácia Central	01	Farmacêutico	Diurno	40	Efetivo
35.	Farmácia Central	01	Auxiliar de Enfermagem	Diurno	12 X 36	Efetivo
36.	ESF	17	Agente de Saúde	Diurno	40	Efetivo/ Processo Seletivo (02 Aposentadas)
37.	ESF	01	Técnico de Enfermagem	Diurno	40	Efetivo
38.	ESF	01	Recepcionista	Diurno	40	Efetivo (Aposentada)
39.	ESF	01	Aux. Saúde Bucal (Designada)	Diurno	40	Efetivo
40.	ESF	01	Psicóloga	Diurno	40	Efetivo
41.	UBS	16	Agente de Saúde	Diurno	40	Efetivo/ Processo Seletivo
42.	UBS	01	Auxiliar de Cozinha	Diurno	40	Efetiva
43.	UBS	02	Vigia	Noturno	12 X 36	Efetivo (01 Aposentado)
44.	UBS	01	Recepcionista	Diurno	40	Efetivo
45.	UBS	02	Auxiliar de Enfermagem	Diurno	40	Efetivo (01 Aposentado)
46.	UBS	02	Técnico de Enfermagem (Designado)	Diurno	40	Efetivo (01 Aposentado)
47.	UBS	02	Enfermeiro	Diurno	40	Efetivo
48.	UBS	02	Dentista	Diurno	20	Efetivo
49.	UBS	02	Auxiliar de Limpeza	Diurno	40	Efetivo
50.	UBS	02	Fisioterapeuta	Diurno	20 30	Efetivo

**5.1.2. Necessidade de Funcionários para atender a demanda da saúde (por unidade)**

Nº	LOCAL	PROFISSIONAIS/FUNÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.	FORMA DE CONTRATAÇÃO
1.	Secretaria de Saúde	Assistente Administrativo	Diurno	40	01	CLT
2.	Secretaria de Saúde	Coordenador Administrativo	Diurno	40	01	CLT
3.	Pronto Atendimento	Médico*	D/N	12h/dia	02/dia – 02/noite	PJ
4.	Pronto Atendimento	Auxiliar de Serviços Diversos	Diurno	40	01	CLT
5.	Pronto Atendimento	Recepcionista	Diurno	112 X 36	03	CLT
6.	Pronto Atendimento	Recepcionista	Noturno	12 X 36	3	CLT
7.	Pronto Atendimento	Técnico de Gesso	Diurno	40	1	CLT
8.	Pronto Atendimento	Técnico de Enfermagem	Diurno	12 X 36	08	CLT
9.	Pronto Atendimento	Técnico de Enfermagem	Noturno	12 X 36	04	CLT
10.	Pronto Atendimento	Auxiliar de Limpeza	Diurno	12 X 36	02	CLT
11.	Pronto Atendimento	Enfermeiro	Diurno	12 X 36	03	CLT
12.	Pronto Atendimento	Enfermeiro	Noturno	12 X 36	04	CLT
13.	Pronto Atendimento	Enfermeiro RT	Diurno	40	01	CLT
14.	Pronto Atendimento	Auxiliar de Cozinha	Diurno	12 X 36	03	CLT
15.	Pronto Atendimento	Nutricionista	Diurno	40	01	CLT
16.	Pronto Atendimento	Técnico de Radiologia	D/N	24	01	CLT
17.	Farmácia	Farmacêutico	Diurno	40	02	CLT
18.	Farmácia	Auxiliar de Farmácia	Diurno	40	03	CLT
19.	ESF	Médico Generalista	Diurno	40	03	PJ
20.	ESF	Técnico de Enfermagem	Diurno	40	01	CLT
21.	ESF	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

"O OURO VERDE DO VALE"

22.	ESF	Auxiliar Saúde Bucal	Diurno	40	01	CLT
23.	ESF	Auxiliar de Serviços Diversos	Diurno	40	01	CLT
24.	ESF	Dentista	Diurno	40	02	PJ
25.	ESF	Enfermeiro	Diurno	40	02	CLT
26.	E-Mult	Ginecologista	Diurno	25 atend/sem	01	PJ
27.	E-Mult	Ortopedista	Diurno	25 atend/sem	01	PJ
28.	E-Mult	Pediatra	Diurno	40 atend/sem	01	PJ
29.	E-Mult	Fonoaudiólogo	Diurno	16h/semana	01	CLT
30.	E-Mult	Fisioterapeuta	Diurno	30	02	CLT
31.	E-Mult	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT
32.	E-Mult	Psicólogo	Diurno	40	02	CLT
33.	UBS	Médico Generalista	Diurno	40	03	PJ
34.	UBS	Auxiliar Saúde Bucal	Diurno	40	02	CLT
35.	UBS	Dentista	Diurno	40	01	PJ
36.	UBS	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT
37.	UBS	Técnico de Enfermagem	Diurno	40	01	CLT

\*Nº 03 – 02 médicos/dia (08h às 20h), 02 médicos/noite (20h às 08h)

**5.1.3. Necessidade de Funcionários para atender a demanda da saúde (por cargo)**

Nº	PROFISSIONAIS/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	FORMA DE CONTRATAÇÃO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	01	CLT
2	AUXILIAR DE COZINHA	12 X 36	03	CLT
3	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	03	CLT
4	AUXILIAR DE LIMPEZA	12 X 36	02	CLT
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	02	CLT
6	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	40	03	CLT
7	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40	01	CLT
8	DENTISTA	40	03	PJ
9	ENFERMEIRO	12 X 36	07	CLT
10	ENFERMEIRO	40	02	CLT
11	ENFERMEIRO RT	40	01	CLT
12	FARMACÊUTICO	40	02	CLT
13	FISIOTERAPEUTA	30	02	CLT
14	FONOAUDIÓLOGO	16h/semana	01	CLT
15	GINECOLOGISTA	32 atend/sem	01	PJ
16	MÉDICO*	12h	02/dia – 02/noite	PJ
17	MÉDICO GENERALISTA	40	06	PJ
18	NUTRICIONISTA	40	01	CLT
19	ORTOPEDISTA	32 atend/sem	01	PJ
20	PEDIATRA	32 atend/sem	01	PJ
21	PSICÓLOGO	40	02	CLT
22	RECEPCIONISTA	12 X 36	06	CLT
23	RECEPCIONISTA	40	03	CLT
24	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12 X 36	12	CLT
25	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	02	CLT
26	TÉCNICO DE GESSO	40	01	CLT
27	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	24	01	CLT

\* Será cedido um Médico Plantonista 24h/semana (Processo Seletivo vigente até 20/12/2026) para atuar junto com a equipe conforme item 5.1 nº 18.

PJ - Contratação por Pessoa Jurídica -

CLT - Contratação por Consolidação pelas Leis de Trabalho



## 5.2. ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

### 5.2.1. ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – RURAL

ESF SEDE RURAL			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Auxiliar de Serviços Diversos	01	40h	DIURNO
Técnico em Enfermagem	01	40h	DIURNO
EQUIPE ESF I "RIBEIRA CANELA			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO
Enfermeiro	01	40h	DIURNO
EQUIPE ESF II "QUILOMBO"			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO
Enfermeiro	01	40h	DIURNO
EQUIPE ESF III "OURO VERDE			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO

### 5.2.2. U.B.S. "MOTORISTA GERALDO ANTÔNIO ALVARENGA"

UBS "MOTORISTA GERALDO ANTÔNIO ALVARENGA"			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Recepcionista	01	40h	DIURNO
ESF IV "GOINTAOGA			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO
ESF VI "JUÇARA			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO
ESF VII "COATIBA			
PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Médico	01	40h	DIURNO

### 5.2.3. ATRIBUIÇÕES PARA ATENDIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

a) As Atribuições comuns a todos os profissionais da Atenção Primária conforme PNAB são:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastro e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Primária (AP) vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da ESF, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários, como escolas, associações, e outros, com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da (AP), as ações serão realizadas dentro do horário de trabalho;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde,
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AP, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde (RAS), bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na AP;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à AP, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular (PTS), trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias e;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local em acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde.

### 5.2.4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) A Secretaria Municipal de Saúde, em sua missão de promover a saúde e o bem-estar da população, frequentemente organiza e participa de diversas iniciativas que extrapolam as rotinas administrativas e de atendimento diário.



b) O engajamento dos servidores em tais atividades, embora de extrema importância, frequentemente implica em uma extensão da jornada de trabalho regular. Atualmente, a ausência de um mecanismo formal de compensação por esse tempo adicional pode gerar sobrecarga, desmotivação e, em última instância, impactar a produtividade e a qualidade do serviço prestado.

c) A implementação de um banco de horas se apresenta como uma solução justa e eficiente para reconhecer e compensar o esforço adicional despendido pelos servidores. Ao invés de pagamentos de horas extras, que podem onerar o orçamento municipal, o banco de horas permite a acumulação de tempo de trabalho excedente para ser usufruído como folga em momento oportuno, conciliando as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde com o direito ao descanso e lazer do servidor.

d) Essas atividades incluem, mas não se limitam a:

- **Campanhas de vacinação:** Em períodos específicos, demandam a mobilização de equipes para atender a metas e públicos-alvo ampliados, muitas vezes em horários e locais diferenciados.
- **Eventos de promoção à saúde:** Feiras, palestras, mutirões de saúde e outras ações que visam a educação em saúde e a prevenção de doenças, frequentemente realizadas fora do horário comercial ou em finais de semana para atingir maior adesão da comunidade.
- **Atividades de conscientização e prevenção:** Participação em datas comemorativas de saúde (ex: Outubro Rosa, Novembro Azul) que envolvem ações específicas e podem exigir dedicação de tempo adicional dos servidores.
- **Treinamentos e capacitações:** Embora essenciais para o aprimoramento profissional, alguns cursos podem ocorrer fora do expediente regular.

e) A participação ativa e dedicada dos servidores nessas iniciativas é fundamental para o sucesso das ações da Secretaria, contribuindo diretamente para a efetividade das políticas públicas de saúde e para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Sete Barras.

#### **- Vantagens da Implementação do Banco de Horas**

f) A adoção do banco de horas trará benefícios mútuos para a Secretaria Municipal de Saúde e para os servidores:

##### **5.2.4.1. Para a Secretaria Municipal de Saúde:**

- **Estímulo à participação:** Incentiva o engajamento voluntário dos servidores nas atividades extras, sabendo que seu tempo será devidamente reconhecido e compensado.
- **Melhor gestão de recursos humanos:** Permite uma flexibilidade na alocação de equipes em períodos de pico de demanda, sem gerar custos adicionais com horas extras.
- **Redução do absenteísmo:** Servidores com maior equilíbrio entre vida profissional e pessoal tendem a ter menor absenteísmo e maior satisfação no trabalho.
- **Fomento ao trabalho em equipe:** A cooperação em atividades extras é fortalecida quando há um sistema justo de compensação.

##### **5.2.4.2. Para os Servidores:**

- **Reconhecimento do esforço:** Valorização do tempo e dedicação empregados em atividades fora da jornada habitual.
- **Flexibilidade para folgas:** Possibilidade de planejar folgas em momentos oportunos, seja para descanso, lazer ou para resolver questões pessoais.
- **Melhoria da qualidade de vida:** Contribui para o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal, reduzindo o estresse e a sobrecarga.

##### **5.2.4.3. Mecanismos de Controle e Regulamentação:**

a) Para garantir a transparência e a correta gestão do banco de horas, propõe-se a criação de um regulamento interno que contemple:

- **Registro de horas:** Estabelecimento de um sistema de registro claro e auditável das horas trabalhadas em atividades extras.
- **Critérios para acúmulo e utilização:** Definição de limites para o acúmulo de horas e prazos para sua utilização, bem como as condições para a solicitação e aprovação das folgas.
- **Hierarquia de aprovação:** Definição das instâncias responsáveis pela autorização das atividades extras e pela aprovação das folgas.
- **Prioridades de serviço:** A utilização das folgas estará sempre condicionada à não interrupção ou comprometimento dos serviços essenciais da Secretaria.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

PROFISSIONAIS	QUANT.	LOCAL	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	PERÍODO
Dentista	02	ESF Rural	40h	DIURNO
Dentista	01	UBS Mot Geraldo A. Alvarenga	40h	DIURNO
Auxiliar de Saúde Bucal	01	ESF Rural	40h	DIURNO
Auxiliar de Saúde Bucal	02	UBS Mot Geraldo A. Alvarenga	40h	DIURNO

### 5.3. SAÚDE BUCAL

#### 5.3.1. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

a) As atribuições da Equipe de Saúde Bucal no município de Sete Barras seguem as diretrizes estabelecidas pelo Programa Brasil Sorridente e pela Estratégia Saúde da Família (ESF) do Ministério da Saúde, além das normativas municipais.

b) A equipe geralmente é composta pelo Cirurgião-Dentista, Técnico em Saúde Bucal (TSB) e/ou Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), e atua de forma integrada com a Equipe de Saúde da Família.

As atribuições são divididas de acordo com o cargo.

c) A Equipe de Saúde Bucal (ESB) constitui um componente fundamental da Estratégia Saúde da Família, sendo designada para garantir a resolutividade e a qualidade da atenção básica, com ênfase primordial na prevenção e no tratamento das doenças bucais mais prevalentes na comunidade.

d) O Cirurgião-Dentista exerce a função de líder técnico da equipe, sendo formalmente responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as ações de saúde bucal, tanto no âmbito clínico quanto no de saúde coletiva.

e) O Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e/ou Técnico em Saúde Bucal (TSB) desempenham um papel de apoio e assistência direta ao Cirurgião-Dentista, sendo cruciais para a fluidez e segurança do atendimento.

f) Suas funções primárias envolvem o suporte operacional e a instrumentalização do Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos a quatro mãos. São responsáveis por preparar e organizar todo o instrumental e os materiais necessários (como os de obturações e moldagens), além de garantirem a biossegurança do ambiente de trabalho. Isso inclui a rigorosa desinfecção e esterilização de materiais, seguindo protocolos, e o cuidado com a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. São encarregados de organizar a agenda clínica e gerenciar o fluxo de atendimento, otimizando o tempo do serviço.

### 5.4. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA / ATENDIMENTO	PERÍODO
Fisioterapeuta	02	30h/semana	DIURNO
Fonoaudiólogo	01	16h/semana	DIURNO
Pediatra	01	32 pacientes/sem	DIURNO
Ginecologista	01	32 pacientes/sem	DIURNO
Ortopedista	01	32 pacientes/sem	DIURNO
Psicólogo	02	30h/sem	DIURNO
Recepcionista	01	40h/sem	DIURNO
Técnico em Enfermagem	01	40h/sem	DIURNO

#### 5.4.1. ATRIBUIÇÃO PARA ATENDIMENTO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

a) No desempenho das suas atribuições é fundamental que os profissionais da e-Multi conheçam e adotem os documentos e diretrizes da Atenção Primária a Saúde e da Rede de Atenção à Saúde (RAS) do município de Sete Barras e sigam os preceitos da PNAB.

b) Devem participar ativamente identificando condições sociais, econômicas, familiares, culturais e sanitárias da área de abrangência, subsidiando o planejamento local, dentre outras e prestar assistência, quando necessário, juntamente com os demais profissionais da UBS e ESF. Reiteramos que este trabalho deve estar integrado e em consonância com os demais profissionais da Unidade, com vistas a agregar no manejo ou na resolução dos agravos à saúde, atuando em perfeita sinergia com as equipes.



## 5.5. PRONTO ATENDIMENTO

PROFISSIONAIS	QUANT.	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	40h	DIURNO
MÉDICO PLANTONISTA	02	12h	DIURNO
MÉDICO PLANTONISTA	02	12h	NOTURNO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40h/semanal	DIURNO
AUXILIAR DE COZINHA	03	12 X 36	DIURNO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	03	40h//semanal	DIURNO
AUXILIAR DE LIMPEZA	02	12 X 36	DIURNO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	01	40h/semanal	DIURNO
ENFERMEIRO	03	12 X 36	DIURNO
ENFERMEIRO	04	12 X 36	NOTURNO
ENFERMEIRO RT	01	40h/semanal	DIURNO
FARMACÊUTICO	02	40h/semanal	DIURNO
RECEPCIONISTA	03	12 X 36	DIURNO
RECEPCIONISTA	03	12 X 36	NOTURNO
RECEPCIONISTA	02	40h/semanal	DIURNO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	08	12 X 36	DIURNO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	12 X 36	NOTURNO
TÉCNICO DE GESSO	01	40h/semanal	DIURNO
NUTRICIONISTA	01	40h/semanal	DIURNO

a) A Atenção Secundária compreende serviços de média complexidade, oferecendo suporte à Atenção Primária e garantindo acesso a especialistas e exames complementares.

b) Os serviços incluem:

- Consultas especializadas, seguindo a Política Nacional de Regulação (Portaria GM/MS nº 1.559/2008), com critérios de priorização e encaminhamento regulado;
- Exames de apoio diagnóstico e terapêutico, como ultrassonografia, eletrocardiograma, exames laboratoriais e radiografia;
- Serviços de Reabilitação, como fisioterapia e acompanhamento multiprofissional para pacientes com doenças crônicas e sequelas;
- Atendimento em Saúde Mental, com suporte psicossocial e integração à Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), conforme a Portaria GM/MS nº 3.088/2011;

c) Os serviços especializados deverão operar com fluxos bem definidos de referência e contra referência, garantindo a continuidade do cuidado e evitando desassistência.

### 5.5.1. ATRIBUIÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO

a) A Gestão e Contratação de Pessoas para operacionalização dos serviços prestados deverá ser realizada através contrato de trabalho temporário por empresa de prestação de serviços a terceiros. Essa contratação deverá ser minimamente dimensionada com: Pronto Atendimento: Médicos/24h para o funcionamento da Unidade, sendo 02 diurnos e 02 noturnos. A proporção de médicos por turno poderá ser adequada de acordo com as necessidades do serviço e desde que formalizado e consentido pelo gestor do contrato de gestão cumprindo a garantia do efetivo funcionamento no serviço e sendo obrigatório a proporção máxima de 04 médicos nas 24 (vinte e quatro) horas.

b) A equipe de trabalhadores e profissionais de saúde do Pronto Atendimento Municipal que comporão o quadro de gestão de pessoas deve ser realizada de forma que as ações exigidas neste Termo de Referência sejam realizadas integralmente, respeitando a legislação, preceitos éticos, área física do prédio e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, além dos requisitos determinados pela Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03 de setembro de 2017, que redefine as normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como as as diretrizes do modelo assistencial com no mínimo os seguintes profissionais, com base na demanda populacional e nos indicadores de saúde do município, garantindo atendimento qualificado e acessível.



#### 5.5.1.1. Adoção da Classificação de Risco:

a) A classificação de Risco é a ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizada por profissionais (médicos ou Enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

#### 5.5.1.2. Chegada do usuário na recepção no Pronto Atendimento Municipal:

a) O usuário entrará na unidade de Pronto Atendimento por meio da recepção. O profissional da recepção deverá verificar no prontuário eletrônico vigente no município se o usuário já possui cartão nacional de saúde, em caso positivo, o funcionário obrigatoriamente deverá atualizar endereço e telefone do usuário, caso o usuário não o tenha, o funcionário deverá criar um cartão nacional de saúde no prontuário eletrônico. Após esta etapa de verificação ou criação de CNS, o mesmo será encaminhado para classificação de risco com o Enfermeiro.

b) Após a classificação de risco do Enfermeiro o usuário deverá ser encaminhado para consulta médica, que dependendo da situação clínica poderá ter outros atendimentos dentro da Unidade.

c) Pacientes com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas, deverão receber máscaras de EPI na classificação de risco e terão o atendimento médico priorizado.

#### 5.5.1.3. Atendimento Médico:

a) O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano a todos os pacientes que buscam o Pronto Atendimento independente de sua condição. Estarão compreendidos no atendimento médico os atendimentos de urgência e emergência, as consultas médicas e a observação clínica adulto e infantil, assim como as transferências para outros níveis de complexidade, quando necessários, conforme grade de referência da rede, além dos exames complementares contemplados neste Termo, realizados nos pacientes durante o período de assistência.

b) É vedado a equipe do Pronto Atendimento a solicitação de exames diagnósticos complementares que não estão contemplados neste Termo.

c) Durante o atendimento, deve efetuar registros das ações e procedimentos realizados no prontuário eletrônico devendo interfacear com a rede municipal. Deve encaminhar aqueles usuários que não tiveram suas queixas resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para avaliação em serviços hospitalares de retaguarda, conforme grade de referência e contrarreferência, por meio da regulação do acesso assistencial, CROSS (Central de Regulação de Ofertas e Serviços de Saúde).

d) Deve realizar notificações compulsórias de doenças transmissíveis no prontuário eletrônico conforme fluxos preconizados pela Diretoria de Vigilância em Saúde do município de Sete Barras.

e) Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento.

#### 5.5.1.4. Atendimento de Enfermagem e Técnico de Enfermagem:

a) Prestado de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano, composta por uma equipe que atenda a todas as especificações contidas neste Termo. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento.

#### b) Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem realizados no Pronto Atendimento Municipal:

- Administrar medicamentos segundo o protocolo de dor torácica;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea, cânula nasofaríngea) e invasivos (cânula de cricostomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;
- Ventilação não invasiva por CPAP e BiPAP;
- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos e suturas;
- Punções venosas periférica e profunda;
- Coleta de sangue, urina e swab oral e nasal para doenças de interesse epidemiológico, conforme a legislação vigente;



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- Eventualmente outros procedimentos de enfermagem e/ou médico poderão ser necessários e sua realização deve respeitar o atendimento das necessidades integrais do usuário dentro do escopo de atuação dos serviços do Pronto Atendimento Municipal;
- Outros procedimentos de enfermagem e ou médicos poderão ser incluídos neste hall de acordo com a inclusão de novas tecnologias nos serviços de saúde ou conforme preconizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Casos de sondagem Nasoenteral de usuários atendidos pela atenção primária de saúde que necessitem de confirmação do posicionamento da sonda serão realizados pelo Pronto Atendimento;
- Casos de sondagem vesical com tentativas frustradas de realização na atenção básica serão absorvidas pelo Pronto Atendimento.

c) Em todos os procedimentos realizados devem ser seguidas as normas de biossegurança vigentes, inclusive o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

### 6. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

#### 6.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA CARACTERIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE SERVIÇOS

a) A aquisição de materiais para a caracterização das Unidades de Saúde, como a sinalização visual e a identificação de ambientes, é uma necessidade estratégica e operacional. Essa ação vai além da mera estética; ela é fundamental para a segurança do paciente, a eficiência da equipe e a conformidade com as normas regulatórias.

b) A caracterização visual ajuda o paciente a se localizar em um ambiente que, muitas vezes, é desconhecido e pode gerar ansiedade.

##### 6.1.1. A sinalização clara e padronizada é crucial para:

- Fluxo de Pacientes: Indicar o caminho para a recepção, consultórios, salas de exame, banheiros e outros setores essenciais. Isso reduz a desorientação e o tempo de espera, permitindo que o paciente chegue ao local certo de forma rápida e segura.
- Informação Acessível: usar ícones, cores e letras de tamanho adequado para informar sobre serviços, horários de atendimento e instruções de segurança (como "proibido fumar" ou "saída de emergência"). Isso é especialmente importante para pessoas com baixa visão ou analfabetos.
- Prevenção de Acidentes: A sinalização de pisos escorregadios, degraus e áreas de risco diminui a chance de acidentes dentro da Unidade.

##### 6.1.2. Eficiência Operacional da Equipe

a) Uma Unidade de Saúde bem caracterizada melhora o desempenho da equipe e a comunicação entre os profissionais.

- Identificação Rápida: A sinalização de salas, setores e equipamentos permite que a equipe encontre rapidamente o que precisa, agilizando procedimentos e salvando tempo em situações de emergência. A identificação de salas de procedimentos específicos (como salas de curativo, medicação ou esterilização) é essencial para a rotina.
- Organização do Ambiente: A padronização da comunicação visual em toda a unidade cria um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. Isso reflete diretamente na qualidade do atendimento e na percepção de organização por parte do paciente e dos órgãos fiscalizadores.

##### 6.1.3. Conformidade com Normas e Regulamentos

a) A caracterização visual não é apenas uma boa prática, mas, em muitos casos, uma exigência legal e sanitária.

- Normas Sanitárias: As agências reguladoras, como a ANVISA, estabelecem normas rigorosas para a identificação de ambientes, especialmente em áreas como farmácias, almoxarifados e salas de esterilização. O não cumprimento dessas normas pode resultar em multas e interdição.
- Contrato de Gestão: Em parcerias entre Organizações Sociais de Saúde e o poder público, o contrato de gestão geralmente exige que a Unidade de Saúde esteja em conformidade com padrões mínimos de qualidade, o que inclui a sinalização adequada e a identificação dos ambientes. A aquisição de materiais para caracterização é, portanto, uma obrigação contratual para manter a parceria.

b) São exemplos, não se limitando à:

- Tapetes, capachos em entradas
- Painéis informativos
- Cortinas
- Placas de sinalização (salas, consultórios, leitos, etc)



- Materiais de escritório personalizados
- c) Os gastos realizados deverão ser especificados em notas fiscais juntamente com as devidas prestações de conta.
- d) A exigência de notas fiscais com todas as especificações e quantidades é fundamental para garantir a transparência, a rastreabilidade e a conformidade dos gastos.
- Caso não seja utilizado o recurso para realização das ações descritas, o valor remanescente deverá ser realizado glosa em fatura subsequente.

## **6.2. FORNECIMENTO DE VESTES, JALECOS.**

a) Todos os empregados e terceiros contratados pela Contratada deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências das unidades, após aprovação da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao desenho, layout e conforme descrito no **Anexo V**.

## **6.3. MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR.**

- a) Os materiais médico-hospitalares desempenham um papel crucial e multifacetado no ambiente de saúde. Sua importância e uso abrangem desde a prevenção de infecções até o suporte a procedimentos complexos e o monitoramento de pacientes.
- b) Segurança do Paciente: Materiais estéreis e de uso único, como luvas, máscaras, seringas e agulhas, são fundamentais para prevenir infecções hospitalares, um risco significativo para pacientes.
- c) A saúde lida com a imprevisibilidade, o que inviabiliza um planejamento de estoque rígido e anual para todos os itens. A demanda por certos insumos varia significativamente com a época do ano (ex: maior uso de materiais respiratórios no inverno, mais insumos para acidentes na alta temporada, ou surtos de doenças como dengue). A reposição mensal permite ajustar rapidamente o estoque a essas variações epidemiológicas.
- d) Eventos inesperados de urgência e emergência consomem grandes quantidades de MMH em um curto período. A capacidade de repor o estoque rapidamente, via solicitação mensal, impede a exaustão crítica de itens vitais.
- e) A fixação de um período mensal para a solicitação de reposição atende ao equilíbrio entre controle administrativo e necessidade operacional, garantindo a renovação do estoque, minimizando o risco de uso de materiais com prazo de validade expirado e mantendo a qualidade dos insumos utilizados na assistência.
- f) Segue no **Anexo V** a relação de materiais médico-hospitalar a ser adquirido pelo contrato de gestão mensalmente:

## **6.4. MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE.**

- a) A necessidade de reposição contínua de materiais de limpeza, higiene e descartáveis e a flexibilidade para a solicitação mensal baseada na demanda são elementos fundamentais e negociáveis para a manutenção das atividades de qualquer órgão público, especialmente em Unidades de Saúde e atendimento ao público.
- b) Segue no Anexo 06 a relação de materiais médico-hospitalar a ser adquirido pelo contrato

## **6.5. ASSESSORIA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA.**

a) A contratação de serviços especializados de assessoria contábil e administrativa por Organizações Sociais de Saúde constitui uma estratégia imperativa de gestão para garantir a conformidade legal, a transparência na aplicação de recursos públicos e a eficiência operacional na execução dos contratos de gestão firmados com o Poder Público.

### **6.5.1. Conformidade Legal e Transparência na Gestão de Recursos Públicos**

- a) As Organizações Sociais de Saúde, ao gerenciarem equipamentos e serviços públicos de saúde, estão sujeitas a um rigoroso arcabouço normativo que exige prestação de contas detalhada, transparência e aderência aos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
- b) Necessidade de Especialização Contábil: A legislação aplicável às Organizações Sociais de Saúde (como as Leis nº 9.637/98 e regulamentações estaduais/municipais) e as exigências dos Tribunais de Contas requerem o domínio de uma contabilidade específica, que transcende a contabilidade comercial tradicional. A assessoria contábil garante a correta apropriação das receitas e despesas, a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com o Contrato de Gestão e a segregação patrimonial exigida.
- Prestação de Contas Rigorosa: A assessoria é crucial na preparação dos relatórios de execução do Contrato de Gestão, das peças contábeis e dos documentos fiscais que serão submetidos aos órgãos fiscalizadores (Secretarias de Saúde e Tribunais de Contas). A falta de conformidade nessa área pode resultar em glosas de despesas, sanções e, em casos extremos, na desqualificação da Entidade.



#### 6.5.2. Aumento da Eficiência

a) A natureza da Organização Social de Saúde exige que o foco principal da organização seja a excelência na assistência à saúde. A complexidade das operações administrativas e contábeis, se gerida internamente sem o devido conhecimento especializado, pode desviar recursos humanos e financeiros essenciais da atividade-fim.

- **Otimização de Processos Administrativos:** A assessoria administrativa introduz melhores práticas de gestão, otimizando processos internos, controlando contratos com fornecedores, realizando gestão de patrimônio e monitorando indicadores de desempenho não clínicos.
- **Gestão Financeira Estratégica:** A consultoria externa oferece suporte na elaboração de orçamentos, acompanhamento do fluxo de caixa e análise de viabilidade econômica dos projetos, auxiliando a Organização Social de Saúde a utilizar os recursos públicos de forma mais eficiente e sustentável.

#### 6.5.3. Mitigação de Riscos

a) A contratação de assessoria é uma medida proativa de mitigação de riscos. Profissionais externos trazem uma visão isenta e atualizada das constantes mudanças regulatórias.

- **Segurança Jurídico-Tributária:** A assessoria garante o correto cumprimento das obrigações tributárias e fiscais específicas do terceiro setor (imunidades, isenções) e assegura que todos os procedimentos administrativos e licitatórios (ou de cotação de preços) estejam em consonância com as regras do Contrato de Gestão e dos regulamentos internos de compras.
- **Suporte à Auditoria:** O suporte especializado é fundamental durante as auditorias internas e externas, facilitando o acesso à documentação organizada e justificada, o que acelera o processo e valida a integridade da gestão.

### 6.6. ASSESSORIA JURÍDICA.

a) A contratação de uma Assessoria Jurídica especializada é uma medida essencial e inadiável para as Organizações Sociais de Saúde, dada a complexidade do regime jurídico no qual operam e a natureza sensível dos serviços prestados. A atuação eficiente e a sustentabilidade das Organizações Sociais de Saúde dependem diretamente da conformidade legal e da gestão de riscos inerentes ao setor público de saúde.

#### 6.6.1. Complexidade do Regime de Gestão

a) As OSS gerenciam serviços de saúde por meio de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público. Esse modelo exige conhecimento aprofundado em diversas áreas do Direito:

- b) **Direito Administrativo:** Necessidade de constante análise e adequação às normas de prestação de contas, cumprimento de metas quantitativas e qualitativas, e monitoramento do próprio Contrato de Gestão e seus termos aditivos.
- c) **Direito Constitucional:** A Organização Social de Saúde atua como um braço do Estado na promoção de um direito fundamental (saúde), exigindo que todas as suas ações observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### 6.6.2. Gestão de Riscos e Conformidade

a) O ambiente operacional das Organizações Sociais de Saúde é de alto risco regulatório e de responsabilidade. A Assessoria Jurídica atua como um mecanismo de prevenção de litígios e garantia de compliance:

b) **Regime de Pessoal:** Embora as Organizações Sociais de Saúde sejam regidas pela CLT, a contratação e gestão de pessoal devem seguir princípios de publicidade e impessoalidade, exigindo orientação jurídica para evitar passivos trabalhistas significativos e questionamentos judiciais.

c) **Fiscalização e Auditoria:** As Organizações Sociais de Saúde estão sujeitas a fiscalização constante de órgãos de controle (Tribunais de Contas, Ministério Público) e órgãos concedentes. O suporte jurídico é vital para a defesa e a elaboração de respostas técnicas a auditorias, notificações e processos.

d) **Relações com o Usuário (Direito do Consumidor e Médico):** A Assessoria Jurídica é fundamental para a gestão de reclamações, prontuários, termos de consentimento e para a defesa da organização em casos de judicialização da saúde e responsabilidade civil por erro médico.

#### 6.6.3. Apoio Estratégico e Tomada de Decisão

a) A complexidade da gestão da saúde pública demanda decisões rápidas e legalmente embasadas. A Assessoria Jurídica não se limita à defesa em ações, mas atua estrategicamente:

- **Elaboração de Documentos:** Redação e análise de editais de compras e contratações de serviços (ainda que não sejam licitações, exigem critérios de impessoalidade), pareceres e regulamentos internos.
- **Estruturação de Governança:** Auxílio na criação de políticas internas, códigos de ética e conduta, e fluxos de trabalho que minimizem vulnerabilidades legais.



## **6.7. TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA**

a) O investimento em serviços de treinamentos e educação continuada por parte de uma Organização Social de Saúde não é apenas um custo operacional, mas sim uma necessidade estratégica e uma ferramenta fundamental para garantir a alta performance, a qualidade assistencial e a sustentabilidade dos serviços prestados. Em um ambiente dinâmico e tecnologicamente avançado como o setor de saúde, a estagnação do conhecimento implica risco direto à segurança do paciente e à eficiência gerencial.

### **6.7.1. Garantia da Qualidade Assistencial e Segurança do Paciente**

a) A justificação primordial da educação continuada reside na sua capacidade de padronizar e elevar a qualidade dos serviços de saúde.

- **Atualização de Protocolos:** A medicina e as práticas de saúde evoluem constantemente. Treinamentos asseguram que toda a equipe (médica, de enfermagem e de apoio) esteja alinhada com os mais recentes protocolos clínicos baseados em evidências e as melhores práticas reconhecidas internacionalmente.
- **Redução de Erros:** A capacitação contínua, especialmente em áreas críticas como administração de medicamentos e controle de infecções hospitalares, é o método mais eficaz para minimizar falhas, eventos adversos e iatrogenias, promovendo, assim, a segurança do paciente.

### **6.7.2. Aperfeiçoamento da Eficiência Operacional e Gestão de Recursos**

a) A educação continuada contribui diretamente para a otimização dos recursos e a eficiência operacional da Organização Social de Saúde.

- **Uso Otimizado de Tecnologia:** O treinamento específico no uso de novos equipamentos, sistemas de informação e prontuários eletrônicos (PEP) permite que os profissionais extraiam o máximo de valor dessas tecnologias, reduzindo desperdícios e tempo de inatividade.
- **Gestão de Processos:** Cursos focados em gestão de processos e gestão de custos capacitam líderes e colaboradores a identificar gargalos, reduzir o tempo de espera (filas) e utilizar os recursos financeiros e materiais de forma mais eficaz.
- **Melhoria do Desempenho:** Profissionais bem treinados são mais produtivos, engajados e apresentam menor taxa de absenteísmo, impactando positivamente a performance geral da organização.

### **6.7.3. Fortalecimento da Cultura Organizacional e Retenção de Talentos**

a) Uma Organização Social de Saúde, que investe em seus colaboradores demonstra compromisso com o desenvolvimento profissional, o que se traduz em benefícios intangíveis, mas valiosos.

- **Engajamento e Motivação:** A oferta de oportunidades de aprendizado é um poderoso fator de motivação e engajamento. Profissionais que se sentem valorizados e aptos a progredir em suas carreiras tendem a ter maior satisfação no trabalho.
- **Retenção de Profissionais:** Programas sólidos de educação continuada funcionam como um diferencial competitivo na atração e, principalmente, na retenção de talentos. A Organização Social de Saúde, diminui a rotatividade de pessoal, reduzindo os custos associados a novas contratações e treinamento inicial.
- **Alinhamento Estratégico:** Os treinamentos servem para disseminar a missão, visão e valores da Organização Social de Saúde, garantindo que as ações individuais e setoriais estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização social.

## **6.8. MEDICINA OCUPACIONAL.**

a) O investimento e a provisão de serviços de Medicina Ocupacional por Organizações Sociais de Saúde são fundamentais para o cumprimento integral de suas responsabilidades institucionais, indo além da assistência direta à população e focando na preservação do capital humano que viabiliza a própria prestação de serviços. A justificativa para essa implementação se baseia em pilares legais, éticos, econômicos e de gestão de qualidade.

### **6.8.2. Conformidade Legal e Regulatória**

a) A legislação brasileira impõe obrigações claras em relação à saúde e segurança do trabalhador. Independentemente de serem entidades privadas ou atuarem como parceiras do setor público, as Organizações Sociais de Saúde estão sujeitas às mesmas exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, principalmente, às Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.

b) O fornecimento de Medicina Ocupacional é indispensável para:



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- Elaboração e Gerenciamento de Programas: Cumprir a exigência legal de manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a NR-7.
- Exames Médicos Ocupacionais: Realizar os exames obrigatórios de Admissão, Periódicos, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho e Demissional.
- Gestão de Riscos: Integrar-se ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais (NR-1).

c) A ausência desses serviços expõe a Organização Social de Saúde a multas, autuações e passivos trabalhistas, comprometendo a sustentabilidade financeira e a credibilidade da organização.

### 6.8.3. Gestão de Riscos e Prevenção de Agravos

a) O ambiente hospitalar e de serviços de saúde é inerentemente complexo e oferece riscos específicos aos colaboradores. Os profissionais de saúde estão expostos a:

- Riscos Biológicos: Contato com agentes patogênicos (vírus, bactérias, fungos).
- Riscos Ergonômicos: Esforço físico repetitivo, posturas inadequadas, movimentação de pacientes e longas jornadas de trabalho, que levam a Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT).
- Riscos Psicossociais: Elevado nível de estresse, burnout e violência no ambiente de trabalho.

b) A Medicina Ocupacional age de forma preventiva, monitorando a saúde dos trabalhadores, implementando medidas de controle e promovendo a vacinação e o treinamento adequado para mitigar a exposição a esses riscos.

### 6.8.4. Impacto na Produtividade e Qualidade do Serviço

a) A saúde do colaborador está diretamente ligada à qualidade dos serviços prestados. A Medicina Ocupacional contribui para a redução do absenteísmo (faltas ao trabalho) e do presenteísmo (estar presente, mas com baixa produtividade devido a problemas de saúde).

b) Ao intervir precocemente em doenças relacionadas ao trabalho e ao promover o bem-estar físico e mental, a Organização Social de Saúde garante:

- Continuidade Operacional: Menor rotatividade de pessoal e escalas mais estáveis.
- Melhoria da Qualidade: Profissionais saudáveis tendem a ser mais atentos e eficientes, refletindo positivamente no cuidado ao paciente.

### 6.8.5. Responsabilidade Social e Ética Institucional

a) Uma Organização Social de Saúde que se propõe a cuidar da saúde da população tem o dever ético de, prioritariamente, cuidar da saúde de seus próprios colaboradores. O serviço de Medicina Ocupacional materializa a responsabilidade social da organização.

b) Isso envolve a promoção de um ambiente de trabalho seguro e salubre, o acompanhamento de profissionais afastados para uma reabilitação efetiva e o investimento em programas de promoção da saúde que vão além do mínimo legal, demonstrando o valor que a Organização Social de Saúde confere ao seu corpo funcional.

## 6.9. TARIFAS BANCÁRIAS

a) As Organizações Sociais de Saúde geralmente possuem negociações específicas com instituições financeiras devido ao seu volume de transações, ao caráter de prestação de serviço público e à necessidade de transparência e eficiência na gestão dos recursos repassados pelo Estado ou Município.

b) Embora não exista uma "tarifa única" aplicada a todas as Organizações Sociais de Saúde no Brasil, as tarifas e serviços bancários são frequentemente estruturados em pacotes que visam otimizar a gestão financeira e o fluxo de caixa.

c) Abaixo estão os serviços bancários mais comuns e as áreas onde as Organizações Sociais de Saúde buscam negociações de tarifas:

### 6.9.1. Cobrança e Recebíveis

a) As Organizações Sociais de Saúde frequentemente precisam gerenciar grandes volumes de recebíveis (ainda que a maior parte da receita venha de repasses públicos).



### 6.9.2. Meios de Pagamento e Transações

a) Referem-se aos serviços necessários para o pagamento de fornecedores, impostos e principalmente, folha de pagamento.

### 6.9.3. Condições Específicas para Organização Social de Saúde

a) As Organizações Sociais de Saúde devem sempre negociar com os bancos com base nos seguintes argumentos:

1. Alto Volume de Transações: O grande número de funcionários, fornecedores e o repasse mensal justificam taxas de serviço menores.
2. Transparência e Auditoria: Muitos serviços (como o PIX e transferências eletrônicas) são preferenciais por oferecerem maior rastreabilidade e transparência, atendendo às exigências de órgãos de controle.
3. Parceria Público-Privada (PPP): A natureza da relação com o governo pode influenciar negociações com bancos públicos (como Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil) ou bancos que gerenciam grandes volumes de contas de pagamento do governo.

b) Recomenda-se que a Organização Social de Saúde realize licitações ou concorrências anuais para escolher a melhor instituição financeira, forçando as instituições a oferecerem os pacotes de tarifas mais vantajosos.

## 7. PREVISÃO DE GASTOS EVENTUAIS

### 7.1. HORAS EXTRAS (ENFERMAGEM)

a) Para este plano de trabalho visa justificar e regulamentar o pagamento de horas extras referentes a plantões adicionais e cobertura de eventos públicos realizados pelos colaboradores da Organização Social de Saúde no município de Sete Barras. A necessidade de tais pagamentos surge da demanda por serviços contínuos e da natureza imprevisível de algumas atividades.

#### 7.1.1. Horas Extras para cobertura de plantões

a) A natureza dos serviços de saúde exige cobertura ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Situações como afastamentos de profissionais (férias, licenças médicas, datas festivas), defasagem no quadro de pessoal ou aumento súbito na demanda por atendimentos podem gerar a necessidade de plantões extras.

- Garantia da Continuidade dos Serviços Essenciais: A ausência de um profissional em seu plantão regular não pode comprometer a assistência à saúde da população. O pagamento de horas extras para a cobertura desses plantões garante que não haja interrupção nos atendimentos e que a qualidade dos serviços seja mantida.
- Segurança do Paciente: A sobrecarga de trabalho devido à falta de pessoal pode levar à fadiga e, conseqüentemente, a erros, colocando em risco a segurança do paciente. A cobertura por meio de plantões adicionais assegura que o número adequado de profissionais esteja disponível para um atendimento seguro e eficaz.
- Flexibilidade e Resposta Rápida: O mecanismo de plantões adicionais pagos como horas extras permite à Organização Social de Saúde e à Prefeitura Municipal de Sete Barras uma resposta rápida a imprevistos e variações na demanda, sem a necessidade de processos burocráticos demorados para contratação temporária.
- Valorização Profissional: O pagamento de horas extras reconhece o esforço e a dedicação dos profissionais que se dispõem a estender sua jornada de trabalho para suprir necessidades emergenciais, contribuindo para a motivação e retenção de talentos.

#### 7.1.2. Horas Extras para cobertura de eventos públicos

a) A Prefeitura Municipal de Sete Barras, ao longo do ano, promove ou apoia diversos eventos públicos, como festas tradicionais, feiras, campeonatos esportivos, campanhas de saúde e eventos culturais. A presença de equipes de saúde nesses eventos é crucial para garantir o atendimento de emergências, primeiros socorros e a promoção da saúde pública.

#### Justificativa:

- Segurança e Bem-Estar da População: A presença de profissionais de saúde em eventos públicos é fundamental para garantir a segurança e o bem-estar dos participantes. Em caso de acidentes, mal-estar ou intercorrências médicas, o atendimento imediato pode ser decisivo para salvar vidas ou minimizar sequelas.
- Cumprimento de Exigências Legais e Regulatórias: Muitos eventos, dependendo de sua natureza e público estimado, possuem requisitos legais e regulatórios que demandam a presença de equipes de saúde. O não cumprimento pode acarretar multas e interdição do evento.



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- **Promoção da Saúde Pública:** Eventos públicos são oportunidades para ações de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, medição de pressão arterial, orientações sobre doenças e distribuição de materiais informativos, reforçando o papel preventivo da saúde.
- **Imagem Institucional da Prefeitura:** A disponibilização de equipes de saúde em eventos demonstra o compromisso da Prefeitura com a segurança e o cuidado com a população, fortalecendo sua imagem institucional e a confiança dos cidadãos.
- **Caráter Eventual e Excepcional:** A cobertura de eventos públicos é uma atividade de caráter eventual e excepcional, que não faz parte da rotina normal de trabalho dos profissionais. O pagamento de horas extras é a forma mais adequada de compensar essa demanda pontual e adicional.

### QUADRO 1: PROGRAMAÇÃO PARA POSSÍVEIS ADICIONAIS POR CATEGORIA (EVENTOS PÚBLICOS /TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PACIENTES / COBERTURAS DE AUSÊNCIAS / NECESSIDADES EXTREMAS COM JUSTIFICATIVA PELA CHEFIA)

PROFISSIONAIS AUTORIZADOS	CARGA HORÁRIA	ESTIMATIVA DE EVENTOS
Técnico em Enfermagem	08 horas	12/ano
Enfermeiro + Técnico em Enfermagem	08 horas	08/ano

b) A autorização dos horas extras serão em caso de extrema necessidade, quando não houver possibilidade de seguimento com os recursos existentes no momento, esgotadas as possibilidades de remanejamento interno. O plantão realizado, após autorização será devidamente registrado em folha ponto ou ponto eletrônico, conferido e assinado pelas chefias imediata e mediata, sendo os valores calculados e acrescidos em fatura subsequente.

#### 7.2. PLANTÕES EXTRAS (MÉDICOS)

a) A justificativa para a necessidade de plantões médicos e a dobrar o valor de sua remuneração em datas como Natal\* sendo 24 e 25 de dezembro, Ano Novo\* sendo 31 de dezembro e 1º de janeiro e Carnaval (início as 20 horas da sábado, domingo, segunda feira e terça feira) é baseada principalmente no aumento da demanda por serviços de urgência e emergência e na necessidade inegociável de manter o atendimento ininterrupto nos serviços de saúde.

\*Plantão Final de Ano inicia-se as 08:00 horas

\*\* Plantão Carnaval inicia-se as 20:00 horas.

Compreendendo:

##### 7.2.1. Aumento da Demanda e Ocupação

a) A elevação do fluxo de pacientes nessas datas exige a manutenção de um quadro de profissionais reforçado.

- **Fim de Ano (Natal e Ano Novo):**

- Maior incidência de acidentes de trânsito e domésticos (devido a viagens, fogos de artifício, etc.).
- Aumento de casos clínicos relacionados a excessos (alimentação, bebida alcoólica).

- **Carnaval:**

- Aumento significativo de traumas e lesões (acidentes, brigas, quedas) devido à aglomeração de pessoas e festividades.
- Maior número de atendimentos por intoxicação alcoólica e uso de substâncias.
- Crescimento de doenças e agravos em função do calor e da intensa atividade física (desidratação, insolação, viroses).
- Aumento populacional para turismo e festividades.

##### 7.2.2. Caráter Feriado e Necessidade de Reforço

- Feriados prolongados e pontos facultativos elevam o fluxo de pessoas nas cidades, demandando maior prontidão do sistema de saúde.
- Os serviços de urgência e emergência não podem fechar e precisam garantir o atendimento pleno, o que exige um esforço maior para manter o quadro de profissionais completo.
- Muitos profissionais da saúde também tiram férias ou recesso nessas datas, o que exige um esquema de trabalho mais intenso para compensar as ausências programadas.



### 7.2.3. Amparo Legal e Ético

- O Código de Ética Médica e as regulamentações dos Conselhos Regionais e Federal de Medicina (CRMs e CFM) impõem ao médico a responsabilidade de não abandonar o plantão sem substituto.
- A instituição tem a responsabilidade legal e ética de garantir que as escalas de urgência e emergência estejam sempre completas, especialmente em períodos de risco elevado.

#### 7.2.3.1. Justificativa para Dobrar o Valor do Plantão (Mecanismo de Incentivo)

a) A decisão de dobrar o valor do plantão se justifica como o principal mecanismo de gestão e incentivo para garantir o preenchimento integral e a estabilidade das escalas em períodos de alta demanda e baixa adesão:

- Remuneração Diferenciada (valor dobrado): É uma prática de mercado utilizada para incentivar a permanência e a disponibilidade do profissional em datas críticas, onde há grande apelo pessoal e familiar ao descanso. O valor dobrado reconhece o sacrifício pessoal e a importância estratégica do serviço prestado.
- Base Legal: A majoração da remuneração, muitas vezes superando o adicional padrão de hora extra ou feriado, é a forma mais eficaz de atender à "necessidade imperiosa do serviço". O incentivo financeiro elevado é a ferramenta mais direta para garantir a cobertura obrigatória do quadro médico.

#### QUADRO 2: PROGRAMAÇÃO PARA PLANTÕES EXTRAS

PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA	ESTIMATIVA DE PLANTÕES
Médico	Plantão 24 horas	Carnaval (sábado, domingo, segunda, terça) = 8 plantões Natal (24/12 e 25/12) = 04 plantões Ano Novo (31/12 e 01/01) = 04 plantões Horário de início dos plantões: 08:00 horas da manhã no dia previsto

### 7.3. PROGRAMAÇÃO DE DIÁRIAS (TRANSPORTE DE URGÊNCIA PARA LONGAS DISTÂNCIAS)

a) Justifica a necessidade e previsão de pagamento de diárias aos técnicos de enfermagem envolvidos no transporte de urgência de longa distância para hospitais de alta complexidade, e para os demais membros da equipe para realização de cursos de capacitação/atualização conforme convocações prévias do Departamento Regional de Saúde de Registro. (DRS XII). Essa medida visa cobrir as despesas adicionais decorrentes desses deslocamentos, garantindo a adequada assistência ao paciente e o suporte necessário aos profissionais.

#### 7.3.1. Natureza do Serviço e Distância

a) O transporte de pacientes em situações de urgência e emergência para hospitais de alta complexidade frequentemente exige o deslocamento por longas distâncias. Nesses casos, os técnicos de enfermagem permanecem por períodos prolongados fora de sua base de origem, ultrapassando a jornada de trabalho habitual e incorrendo em despesas adicionais não cobertas pelo salário regular.

#### 7.3.2. Despesas Caracterizadas pela Diária

a) O pagamento da diária destina-se a cobrir os custos referentes a:

- Alimentação: Dada a imprevisibilidade do tempo de retorno e a distância dos centros de atendimento, os profissionais necessitam realizar refeições fora de seu domicílio e local de trabalho usual.
- Despesas eventuais: Outros pequenos gastos que podem surgir durante a viagem, como lanches, água ou outras necessidades básicas dos profissionais.

#### QUADRO 1: PROGRAMAÇÃO PARA POSSÍVEIS VIAGENS PARA MUNICÍPIOS PRÓXIMOS E VIAGENS DE LONGO PERCURSO PARA AUXÍLIO NO TRANSPORTE PARA A TRANSFERÊNCIA DE PACIENTE REGULADOS VIA CROSS/SP OU UNIDADE DE REFERÊNCIA EM OUTRO ESTADO PARA AVALIAÇÕES DE URGÊNCIA

POSSÍVEIS LOCAIS	VALOR DIÁRIA
Cidades do Vale do Ribeira	R\$ 70,00
São Paulo/SP e Região Metropolitana Santos/SP e Região da Baixada Santista Curitiba/PR	R\$ 140,00

\*Valores estipulados pela Prefeitura Municipal de Sete Barras

b) A autorização para realização de viagens para transporte de pacientes e participação em eventos cuja convocação é realizada pelo Departamento Regional de Saúde XII ou pela Secretaria Municipal de Saúde será devidamente registrado em planilha com as especificações de destino, horários de saída e retorno, bem como os motivos da mesma, conferido e assinado pelas chefias imediata e mediata, sendo os valores calculados e acrescidos em fatura subsequente.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
“ O OURO VERDE DO VALE ”

c) Os critérios descritos são os mesmos utilizados pela Prefeitura Municipal de Sete Barras para os servidores públicos municipais efetivos e temporários.

## **8. DOS SERVIÇOS.**

### **8.1. Controle de Patrimônio**

a) A Prefeitura Municipal de Sete Barras autorizará a utilização do espaço público e bens patrimoniais deixados à disposição na Unidade. A relação de bens deverão ser checados e relacionados por funcionário da Entidade, acompanhado por funcionário da prefeitura no início e no final do contrato aonde o serviço será executado.

b) Ao final deste Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Sete Barras.

### **8.2. Para melhor organização, gestão e gerenciamento da unidade a ENTIDADE, compromete-se:**

- Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus funcionários ou contratados, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como, aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso que será firmado através de Termo de Permissão de Uso;
- Contratar pessoas para a execução das atividades previstas neste Memorial, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença;
- Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo previsto em lei;
- Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal mantendo-se sempre a qualidade dos serviços prestados nessa condição;
- Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;
- Fornecer os insumos necessários à execução do objeto contratual, em conformidade com o Plano Orçamentário de Custeio;
- Permitir e facilitar à Fiscalização, a inspeção dos serviços no horário normal de trabalho, prestando todas as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de Sete Barras;
- Informar à Administração da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a realização dos serviços, sugerindo as medidas para corrigir a situação
- Não realizar ou firmar contrato com terceiros, sob qualquer forma ou subcontratar qualquer parte do objeto deste contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura Municipal;
- Elaborar protocolos e fluxos de referência e contra referência juntamente com a equipe municipal;
- Registrar os atendimentos, seguindo um roteiro pré-estabelecido de forma padronizada;
- Elaborar relação de medicamentos juntamente com a equipe de padronização do município observando a Relação Nacional de medicamentos RENAME e REMUME, excetuadas as situações ressalvadas em protocolos avaliados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Solicitar exames laboratoriais dentro dos protocolos estabelecidos;
- Dispor, manter, estabelecer e revisar os manuais, normas e rotinas e POP's (Procedimento Operacional Padrão) do serviço periodicamente;
- Manter controle de frequência de todos os funcionários, arquivado e assinado pelo Coordenador responsável, utilizar controle de ponto eletrônico;
- Manter atualizado o CNES junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- Apresentar certificado de Responsável Técnico da enfermagem emitido pelo COREN para atender as exigências legais do órgão;

### **8.4. Para melhor organização, gestão e gerenciamento da Unidade a Secretaria Municipal de Saúde, compromete-se:**

- O valor da remuneração pela prestação de serviços se dará a partir dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde do Município de Sete Barras;
- Fiscalizar a execução dos serviços, e sugerir mudanças quando identificar o não cumprimento do plano de trabalho;
- Efetuar os repasses nos prazos determinados;
- Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;
- Criar a Comissão técnica e administrativa de Avaliação do Contrato de Gestão;



- O valor da remuneração pela prestação de serviços se dará a partir dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde do município de Sete Barras;
- Efetuar os repasses nos prazos determinados;
- Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;
- Criar a qualificação técnica de Avaliação do Contrato de Gestão entre a Organização Social de Saúde e Prefeitura Municipal de Sete Barras. No caso de serviços atestados “não a contento” a Comissão de Avaliação do Contrato, emitirá relatórios sugestivos das mudanças necessárias;
- Alimentar o sistema CNES com dados dos profissionais, assim como o sistema de faturamento dos serviços assistenciais do Pronto Socorro, informados mensalmente pela Entidade ao Setor de Faturamento da saúde municipal;

#### 8.5. Quanto a Prestação de Contas

- A Prestação de Contas deverá ser efetivada por meio da entrega mensal do Relatório de Execução pela Organização Social de Saúde, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à despesa, protocolado na Prefeitura Municipal de Sete Barras. Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser encaminhados em via impressa devidamente rubricada, e digitalmente, em **pdf. pesquisável**. O Setor de Prestação de Contas da Saúde se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada e pertinente ao objeto do Contrato de Gestão. A Organização Social de Saúde deverá apresentar relatório ao município, com informações detalhadas, mensalmente, no prazo estabelecido acima contendo:
  - O acompanhamento da execução financeira será realizado pelo monitoramento e análise das informações estabelecidas pela Contratante através do Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção de Prestação de Contas que emitira parecer mensal e anual.
  - Deverá ser seguido a Instrução nº 001/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).
  - Todas as informações são integrantes do RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, documento oficial de apresentação das contas relacionadas à execução do Contrato de Gestão.
  - Os relatórios de Prestações de Contas mensais deverão serem entregues até o dia 10 do mês subsequente à despesa serviços ao fechamento da execução financeira (MÊS CAIXA) na Secretaria Municipal de Saúde assinados pelo responsável de forma física e digital.
  - Poderão ser glosadas pela Contratante as despesas que não se enquadrem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não tiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a Contratada.
  - Em casos de haver necessidade de complementação de documentos a Seção de Prestação de Contas notificara diretamente a Contratada que terá prazo de 05 (cinco) dias uteis para o envio da documentação e/ou justificativa solicitadas.
  - A competência da execução financeira será sempre de 01 a 30 ou 31 de cada mês.
  - O Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção Prestação de Contas em referência a Instrução 001/20-TCESP poderá solicitar e determinar instrutivos para efetivar as análises das prestações de contas.
  - Na manutenção a apresentação dos documentos contábeis e fiscais, reforçamos:
    - Indicação no corpo dos documentos fiscais originais ou eletrônicos, que comprovem as despesas, contendo o numero do contrato de gestão e identificação do órgão publico contratante ao que se referem;
    - Apresentação na 1ª. Prestação de contas, Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros da entidade publica gerenciada e respectivos períodos de atuação, indicando tipo de vinculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação e alteração da remuneração.
    - Comprovar periodicamente o pagamento e as respectivas certidões da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas e previdenciários, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal
    - Demonstrar o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público no decorrer da execução do Contrato de Gestão.
    - Apresentar demonstrativos de despesas e receitas computadas por fonte de recurso e por categorias (meta e submeta) aplicadas no objeto do contrato de gestão em consonância a composição de custos.
    - Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza; ou seja, atendimento individual, grupos, atividades de lazer.
  - Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Saúde, julgar relevantes sobre a execução dos serviços na Unidade;

#### 8.6. Dados Administrativos/Financeiros

- Apresentar à Seção de Prestação de Contas, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do presente Contrato de Gestão;



- Toda a movimentação financeira para custeio e manutenção dos serviços, com o demonstrativo da execução da receita e da despesa do instrumento, de modo a evidenciar a receita, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmado por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitado; Cópia dos extratos bancários de toda a movimentação financeira;
- Conciliação bancária mensal;
- Cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela Organização Social de Saúde cujo objeto esteja relacionado ao objeto do presente Contrato de Gestão;
- Cópia de todos os documentos fiscais relativos à operação dos serviços;
- Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos insumos relativos à operação dos serviços;
- Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos insumos relativos à operação dos serviços;
- Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Saúde e a Diretoria de Convênios julgar relevantes sobre a execução dos serviços na unidade.
- Todas as Notas fiscais apresentadas devem constar a referência ao contrato de gestão seguido de número e ano, na ausência desta referência as notas fiscais poderão ser glosadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Caso a Prestação de Contas não seja entregue no prazo determinado, após a notificação, a Organização Social poderá ser multada no limite de 5% (cinco por cento) do valor do repasse, sem que isto impacte na produção pré-determinada

#### 8.7. Programa de Trabalho da Contratada

a) As Organizações Sociais de Saúde qualificadas interessadas em assinar Contrato de Gestão deverão se manifestar, expressamente, o interesse com a entrega, até a data estipulada em edital, de Plano de Trabalho que contenha:

- Organização funcional e operacional proposta para execução das ações e serviços de saúde garantindo o alcance das metas de produção com qualidade.
- A Entidade deverá descrever como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades gerenciais, de acordo com a Estrutura da Rede, para que os serviços de saúde alcancem as metas de produção com qualidade.
- Dimensionamento de Recursos Humanos: A Contratada deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos, de acordo com o plano de cargos da Contratada, a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde.
- Modelo de Proposta Comercial para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo do Anexo ao Termo de Referência, correspondente ao total das despesas previstas de custeio para a operação do Contrato de Gestão, para um período de 12 (doze) meses.

b) Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção dos serviços, a Organização Social de Saúde deverá apresentar um cronograma de implantação das atividades, devendo estar funcionando em sua plenitude a partir do 3º (terceiro) mês.

#### 9. DESCRITIVOS DE METAS

9.1 Os indicadores, apresentados na matriz de Indicadores, busca incentivar intervenções da contratada que visem ao acompanhamento dos quantitativos previstos no plano de trabalho, bem como da qualidade nos processos de trabalho nas unidades de saúde objeto do contrato, para a consecução de objetivos da Secretaria Municipal da Saúde. Os indicadores deverão ser acompanhados e avaliados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização, podendo ser atualizados e modificados de acordo com as avaliações e o desenvolvimento das ações do contrato.

##### 9.1. Meta quantitativa

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	PERCENTUAL DO RECURSO FINANCEIRO
5 – 10	100%
< 5	97%

a) Em caso de totalizarem 05 até 10 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 100 % do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;

b) Em caso de totalizarem menos de 05 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 97% do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;

c) Após as avaliações trimestrais, de acordo com a pontuação obtida, serão adotados os seguintes procedimentos:



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

d) Após a avaliação do 2º trimestre, no caso de a prestadora não alcançar o mínimo de 05 (cinco) pontos, implicará em redução do repasse financeiro de acordo com a tabela acima. Tal penalidade perdurará por um mês, a partir desta avaliação.

#### 9.2. Meta qualitativa

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	PERCENTUAL DO RECURSO FINANCEIRO
5 – 10	100%
< 5	97%

a) Em caso de totalizarem 05 até 10 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 100 % do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;

b) Em caso de totalizarem menos de 05 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 97% do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;

c) Após as avaliações trimestrais, de acordo com a pontuação obtida, serão adotados os seguintes procedimentos:

d) Após a avaliação do 2º trimestre, no caso de a prestadora não alcançar o mínimo de 5 (cinco) pontos, implicará em redução do repasse financeiro de acordo com a tabela acima. Tal penalidade perdurará por um mês, a partir desta avaliação;

#### 10. DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

a) A Contratada por ser uma pessoa jurídica de direito privado, para a execução do objeto deste Contrato de Gestão, deverá selecionar e contratar seus profissionais sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de análise criteriosa de currículos, respondendo integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes dessa contratação, sem qualquer solidariedade ou subsidiariedade por parte do Município/Estado.

b) O processo de seleção de pessoal a ser empregado na execução dos serviços e metas deste Contrato de Gestão será conduzido pela Contratada, observando os princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e isonomia, em conformidade com o seu regimento interno e as melhores práticas de gestão de pessoas.

c) A seleção de que trata o item “a” será realizada mediante processo seletivo público simplificado, que incluirá, no mínimo, as etapas de análise de currículos e entrevistas, podendo ser acrescidas de etapas complementares como provas técnicas ou dinâmicas de grupo, a critério da Contratada e conforme a complexidade do cargo.

d) Os critérios de análise de currículos deverão ser objetivos e pré-definidos, priorizando a qualificação profissional, experiência comprovada na área de atuação e alinhamento com as necessidades dos serviços a serem prestados.

e) As etapas do processo seletivo, os requisitos para os cargos e os critérios de avaliação deverão ser divulgados pelo site da Contratada, garantindo a acessibilidade e a transparência.

f) É vedado à Contratada a contratação de pessoal que possua vínculo empregatício ou funcional, salvo nos casos de comprovada compatibilidade de horários e funções, devidamente autorizada pela Contratante.

g) A Contratada deverá apresentar à Contratante, quando solicitado, a relação de seus empregados alocados na execução do presente Contrato de Gestão, bem como os documentos comprobatórios dos processos seletivos realizados, para fins de fiscalização e acompanhamento.

h) A seleção de currículos por uma Organização Social de Saúde é um processo estratégico que busca identificar os profissionais mais qualificados para atuar no setor público. Os critérios de avaliação são rigorosos e visam garantir que o candidato possua não apenas a qualificação técnica, mas também o perfil e a experiência necessários para o ambiente de trabalho.

##### 10.1. Critérios Essenciais de Avaliação:

###### 10.1.1. Formação e Qualificação Técnica

- Nível de Escolaridade: Verificação do diploma ou certificado exigido para a vaga (ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação).
- Cursos de Especialização: Análise de cursos e especializações relacionados à área da saúde.
- Registro Profissional: Conferência do registro ativo no conselho de classe (COREN para enfermeiros, CRM para médicos, CREFITO para fisioterapeutas, etc.).



### 10.1.2. Experiência Profissional

- Tempo de Experiência: Avaliação do tempo de atuação na área, com preferência para candidatos com experiência em hospitais, clínicas ou em setores específicos do pronto atendimento.
- Experiência em Atendimento ao Sistema Único de Saúde (SUS): Valorização de profissionais que já atuaram em unidades do Sistema Único de Saúde, pois já conhecem as rotinas, protocolos e desafios do setor.
- Experiência em Gestão: Para cargos de liderança, é fundamental a experiência comprovada em gestão de equipes, de processos e de projetos na área de saúde.

### 10.1.3. Habilidades e Competências

- Conhecimento em protocolos de atendimento (como o protocolo de “Manchester” para triagem).
- Familiaridade com sistemas de gestão de saúde e prontuário eletrônico.
- Habilidade para manuseio de equipamentos médicos específicos da área de atuação.
- Habilidades Comportamentais.
- Trabalho em Equipe: Capacidade de colaborar e se comunicar de forma eficaz com a equipe.
- Resiliência e Gerenciamento de Crise: Habilidade para lidar com situações de estresse e emergência.
- Ética Profissional: Demonstrar um comportamento ético e sigiloso com as informações dos pacientes.
- Comunicação e Empatia: Capacidade de se comunicar de forma clara e demonstrar empatia com pacientes e familiares.

### 10.1.4. Critérios Adicionais

- Disponibilidade: Verificação da disponibilidade de horário, incluindo plantões e turnos noturnos.
- Localização: Considerar a proximidade do local de trabalho, o que pode facilitar a logística e a pontualidade.
- Certificações e Cursos Complementares: Avaliação de cursos em áreas como primeiros socorros, suporte avançado de vida e outras certificações relevantes.

## 11 CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

### 11.1. Terceirização de Serviços pela Organização Social de Saúde:

a) A Contratada/Organização Social de Saúde terá a faculdade de terceirizar em parte, os serviços abaixo listados, com o objetivo de minimizar custos, obter ganho de escala e maximizar a eficiência operacional. Tais intenções de terceirização e os respectivos custos deverão estar detalhados e dispostos na Proposta Técnica e Orçamentária da Organização Social de Saúde.

b) As contratações de terceiros serão realizadas pela Organização Social de Saúde, seguindo seus critérios próprios de seleção, os quais deverão priorizar a capacidade técnica, a experiência comprovada e a economicidade do recurso a ser inserido, sempre respeitando a capacidade orçamentária definida no Contrato de Gestão.

c) Todos os serviços terceirizados deverão ser objetos de contratos formalizados, os quais deverão ser apresentados nos relatórios de Prestação de contas mensais;

### 11.2. Serviços Passíveis de Terceirização:

a) A faculdade de terceirização aplica-se, especificamente, aos seguintes itens:

- Apoio Técnico e Administrativo: Assessoria Contábil; Assessoria Jurídica; Apoio Administrativo (serviços de apoio que não configurem atividade-fim do contrato);
- Medicina Ocupacional e Plantões Médicos
- Capacitação: Treinamento e Educação Continuada para o corpo funcional, visando o aprimoramento técnico e o cumprimento das metas de qualidade.
- Logística e Suprimentos: Aquisição de material médico-hospitalar e de materiais para limpeza e higiene.
- Padronização Visual: Aquisição de materiais para a caracterização e identificação visual das unidades de saúde; Aquisição de vestimentas e dispositivos apropriados para o uso cotidiano e segurança dos profissionais.

*Observação:* A terceirização não exime a Organização Social de Saúde de sua responsabilidade integral pela execução das metas e resultados pactuados no Contrato de Gestão, cabendo a Contratante solicitar documentos de comprovação de serviços.

## 12. CESSÃO DE IMÓVEIS E OUTROS BENS MATERIAIS

12.1. Ficam permitidos à Contratada, em caráter temporário, a título de permissão de uso e pelo prazo deste Contrato e Gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações das Unidades de Saúde, conforme arrolamento constante no patrimônio municipal, cabendo à permissionária mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e a destinação à realização das finalidades, metas e objetivos traçados neste instrumento, com formalização de termo de cessão de equipamentos moveis e imóveis.



### **13. DO RECURSO FINANCEIRO E DO PAGAMENTO**

- a) A 1ª (primeira) parcela será paga em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato de Gestão, sendo que o valor a ser repassado corresponderá ao período compreendido entre a data de início da prestação de serviços e o último dia útil do mês corrente.
- b) A Contratação será realizada com base nos recursos oriundos de fontes:
- 05 - Federal;
  - 02 - Estado; e
  - 01 - Municipal
- c) Podendo estas serem emendas ou programas, respeitando o objeto do recurso.

### **14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- a) Deverá a Contratada protocolar no máximo até o dia 10 (dez) do mês subsequente à despesa, os relatórios previstos no plano de metas e indicadores, para fins de análise e pontuação da Comissão de Avaliação e Fiscalização e da Seção de Municipal de Prestação de Contas.
- b) A Contratada deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela Contratante em conta corrente específica e exclusiva, visando facilitar o controle dos recursos públicos.
- c) Os recursos repassados à Organização Social de Saúde somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessa aplicação reverter, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, mediante autorização da gestão municipal e no caso da responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao Ente contratante.
- d) As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.
- e) As despesas realizadas deverão ser sanadas por transações bancárias garantindo a identificação do credor, a destinação dos valores, a rastreabilidade das transações e a devida documentação da despesa.
- f) Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Organização Social de Saúde ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.
- g) No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à Secretaria Municipal de Saúde, os legados ou doações que lhes foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhes fora permitido
- h) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório Financeiro, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à despesa, contendo os seguintes anexos, obedecendo ao roteiro estabelecido pela Contratante:
- Ofício de encaminhamento ao Exmo. Sr. Secretário Municipal de Saúde, devidamente assinado pelo responsável pela Unidade;
  - Demonstrativo consolidado de receitas e despesas referentes ao mês;
  - Demonstrativo de aplicações financeiras;
  - Relações de despesas compromissadas para o mês subsequente;
  - Demonstrativo de despesas por setor/metras;
  - Quadro de pessoal por setor;
  - Demonstrativos de vencimentos, encargos, benefícios e provisionamentos;
  - Demonstrativos de número de profissional por setor;
  - Demonstrativo de provisão de férias e décimo terceiro;
  - Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;
  - Comprovantes de despesas;
  - Balancete financeiro;
  - Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.
- i) Mensalmente, a Contratada deverá apresentar Certidão Negativa de Débito (CND), Guia de Recolhimento de Previdência Social (GPRS), Guia de Recolhimento do FGTS, referentes ao mês anterior ao de competência.
- j) O pagamento dos serviços prestados nos dois primeiros meses de contrato ocorrerá no valor integral. As possíveis irregularidades desse período serão regularizadas nos pagamentos posteriores. Os demais pagamentos serão efetuados com base nos relatórios já analisados e pontuados pela Seção Municipal de Prestação de Contas e da Comissão de Avaliação e Fiscalização. Quando da finalização do contrato deverá ocorrer o encontro de contas a fim de apurar possíveis valores a serem restituídos pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



#### **15. DA FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO CONTRATO**

- a) A fiscalização, o controle e a avaliação do presente contrato serão realizados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização mediante análise de documentos, relatórios de metas e indicadores,
- b) A Comissão de Avaliação e Fiscalização poderá realizar, de forma periódica, auditorias por amostragem, sem aviso prévio, a fim de atestar a veracidade das informações repassadas.

#### **16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- a) O presente Contrato de Gestão terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, respeitados os limites e as condições estabelecidas em lei e neste instrumento.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) A Contratada deverá apresentar os nomes dos profissionais que comporão as equipes de saúde e a prova das titulações acadêmicas dos mesmos ao gestor do contrato.
- b) O não atendimento do item acima ensejará o atraso na execução do contrato. O descumprimento, ainda que parcial, de quaisquer das exigências descritas no Termo de Referência ensejará a imediata inabilitação da proponente.
- c) Caso a Contratada apresente ao final do exercício, percentual acumulado de cumprimento de metas e resultados superior a 100% (cem por cento), suas metas e resultados serão reavaliados, com possível alteração de contrato.
- d) A Contratante poderá exigir da Contratada, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios e outros documentos que se fizerem necessário quando do solicitado pelos órgãos de controles federais, estaduais e municipais.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
" O O U R O V E R D E D O V A L E "

**ANEXO I - METAS E INDICADORES**

INDICADOR	TIPO	ENTREGA	META	FONTE	PONTUAÇÃO (0,4/item)
<b>GERAL</b>					
Percentual de serviços com equipe mínima completa	Quantitativo	Mensal	100% dos serviços com equipe mínima completa	Relação dos profissionais ativos, descrevendo o quantitativo, função e carga horária	
CNES atualizado	Quantitativo	Mensal	100% dos profissionais com registro no CNES	Relação dos profissionais ativos, descrevendo o quantitativo, função e carga horária e relação do CNES	
Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras	Quantitativo	Mensal	100% de pontualidade para todos relatórios	Protocolo de recebimento dos relatórios pelo Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	
Relatórios financeiros	Qualitativo	Mensal	Adequação execução orçamentária financeira	Demonstrativos orçamentários e financeiros	
Registro e qualidade dos dados nos Sistemas de informação	Qualitativo	Mensal	Registrar e e dados de com os proto cronogramas estabelecido SEMSAD	Sistema Oficial do Ministério da Saúde / (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Registro de atendimento profissional na ouvidoria	Qualitativa	Mensal	100% das ouvidorias respondidas	Relatório da Ouvidoria do Siste Único de Saúde (SUS)	
Pesquisa satisfação dos usuários	Qualitativo	Semestral	Pesquisa de satisfação (mínimo 5% dos usuários atendidos em cada Unidade de Saúde), com no mínimo 70% das de avaliação satisfatórias	Pesquisa de satisfação realizada pela Organização Social	
Manutenção e reposição de equipamentos	Quantitativo	Mensal	100% das solicitações atendidas no prazo de até 10 (dez) dias	Apresentação de relatório em que conste as condições dos equipamentos e manutenções realizadas, assim como reposições, contendo data da solicitação e da realização	
Realização de manutenção predial, elétrica e hidráulica.	Quantitativo	Mensal	100% das solicitações atendidas no prazo de até 30 (trinta) dias	Apresentação de relatório em que conste o cronograma de realização do serviço, contendo data da solicitação e da realização	
Disponibilização uniformes e EPI's	Quantitativo	Anual	100% profissionais dos uniformizados	Documento assinado por todos os profissionais de que possuem uniformes e EPI's adequados. Primeira entrega em até 30 (trinta) dias do início da execução	

INDICADOR	TIPO	ENTREGA	META	FONTE	PONTUAÇÃO (0,4/item)
<b>ATENÇÃO BÁSICA</b>					
Percentual atendimentos médicos consulta espontânea	Quantitativo (até 04 consultas médicas - (considerando o tempo médio de 30 minutos por atendimento))	Quadrimestral	Até 25 % do total de consultas	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Percentual de atendimentos médicos de consulta agendada programática/cuidado continuado	Quantitativo (12 Consultas) - considerando o tempo médio de 30 minutos por atendimento)	Quadrimestral	75% do total consultas	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

Percentual de atendimentos médicos de consulta agendada programática/cuidado continuado	Quantitativo (12 Consultas - considerando o tempo médio de 30 minutos por atendimento)	Quadrimestral	75% do total de consultas	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Percentual de atendimentos de enfermagem de consulta espontânea	Quantitativo (Até 02 consultas enfermagem - (considerando o tempo médio de 40 minutos por atendimento)	Quadrimestral	Até 17 % do total de consultas	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Percentual de Atendimentos enfermagem de consulta agendada programática/cuidado continuado	Quantitativo (10) Consultas considerando o tempo médio de 40 minutos por atendimento)	Quadrimestral	83% do total consultas	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Razão de coleta de material citopatológico do colo do útero	Quantitativo	Quadrimestral	0,025 exame / população / mês.	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Percentual de encaminhamentos para serviço especializado	Quantitativo	Quadrimestral	5 a 20% encaminhamentos	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Atenção Básica	Quantitativo	Quadrimestral	70% da lista prevista No manual do PMAQ	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Parâmetros Propostos para a Saúde da Mulher – Mamografia em idade Equivalente na atenção primária	Quantitativo	Quadrimestral	Número de mamografias solicitadas à mulheres de 50 a 69 anos - Mínimo de 60%	Relatório de Solicitação de Exames de Mamografia de rastreamento em idade a 50 a 69 anos, através do SISMAMA ou sistema de informação	
Parâmetros propostos para a Atenção Integral a Gestante	Quantitativo	Quadrimestral	90% consulta pré-natal Consulta Puerperio Consulta Odontologia	Relatório do sistema	

INDICADOR	TIPO	ENTREGA	META	FONTE	PONTUAÇÃO (0,4/item)
<b>E-MULTI</b>					
Apresentação de relatório com análise dos indicadores sugeridos no Manual de monitoramento e avaliação do Programa Melhor em Casa.	Quantitativo	Quadrimestral	03 relatórios anuais	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	
Média de atendimentos Individuais realizados por profissional do NASF	Quantitativo	Quadrimestral	50 atendimentos individuais específicos/profissional/mês	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde	

INDICADOR	TIPO	ENTREGA	META	FONTE	PONTUAÇÃO (0,4/item)
<b>SAÚDE BUCAL</b>					
Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Saúde Bucal	Quantitativo	Quadrimestral	70% da lista prevista no manual do PMAQ	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.	



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

Cobertura de primeira consulta odontológica programática	Quantitativo	Quadrimestral	1,25% atendimento de primeira consulta odontológica programática/mês.	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde
Procedimentos especializados realizados na SB	Quantitativo	Mensal	100 procedimentos profilaxia; 60 procedimentos periodontais; 60 procedimentos cirúrgicos	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde
Procedimentos restauradores realizados em pessoas com necessidades especiais no mês	Quantitativo	Mensal	40 procedimentos restauradores	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde

**QUADRO 5 - INDICADORES QUALITATIVOS DE DESEMPENHO DO PRONTO ATENDIMENTO**

Nº	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	META	PONTUAÇÃO	CUMPRIU O INDICADOR SIM/NÃO
1	Índice de absenteísmo dos profissionais	Horas líquidas faltantes/ horas líquidas disponíveis l/100	<5%	5,0	
2	Taxa de MUDANÇA dos profissionais	Demissões + Admissões/2 / número de funcionários ativos no último dia do mês anterior X 100	<3,5	5,0	
3	Atualização e capacitação para o desenvolvimento das atribuições dos profissionais	Total de horas profissionais treinados no mês/número de profissionais ativos no período	1,5h profissionais treinados / mês	5,0	
4	Proporção de notificações obrigatórias	Número de notificações/Total de situações atendidas com notificação obrigatória X 100	100%	5,0	
5	Percentual de atendimentos médicos no tempo esperado	Número de pacientes atendidos por médico de acordo com tempo definido na classificação de risco/total de pacientes classificados com risco X 100 (Vermelho<5min; Amarelo<30min; Verde<1h; Azul<3h)	100%	5,0	
6	Percentual de classificação de risco no tempo esperado	Número de classificações de risco em menos de 05 minutos da chegada do paciente/total de classificações de risco X 100	90%	5,0	
7	Percentual de reclassificações de risco	Número de pacientes que foram reclassificados após 01 hora da classificação inicial/nº de pacientes que não foram atendidos após 01 hora da classificação X 100	100%	5,0	
8	Tempo porta eletrocardiograma	Número de pacientes com dor torácica que realizaram ECG em menos de 10 minutos/total de pacientes com queixa de dor torácica X 100	100%	5,0	
9	Tempo de permanência na unidade por classificação de risco	Tempo desde a chegada na unidade até a finalização do atendimento de acordo com a classificação de risco (100%Amarelo<6h; Verde<4h; Azul<4h.)	100%	5,0	
10	Porcentagem de retorno	Número de pessoas que foram atendidas duas vezes em menos de 48h/número total de pessoas atendidas X 100	<1%	5,0	
11	Uso correto do CID	Número de CIDs inespecíficos/numero de atendimentos realizados	<5%	5,0	
12	Condições encaminhados do Pronto Atendimento para APS	Número de pacientes com encaminhamento para APS/número de pacientes com CIDs: Ansiedade, Depressão, Hipertensão arterial, Diabetes Mellitus, Angina, Doença pulmonar obstrutiva crônica, Asma, Gota, Epilepsia, Enxaqueca, Tuberculose, HIV e Sífilis	100%	5,0	
13	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e no prazo	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão definido pela SMS até o 5º (quinto) dia útil do mês	Até o 5º dia útil	5,0	

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

"O OURO VERDE DO VALE"

14	Tempo entre solicitação do exame e registro do resultado	Número de exames solicitados com resultado registrado em de 4h/total de exames solicitados	90%	5,0	
15	Percentual de usuários satisfeitos/muito satisfeito	Número de conceitos satisfeito e muito satisfeito/total de respostas efetivas ao questionário X 100	85%	5,0	
16	Primeira dose de antibiótico entregue no Pronto Atendimento	Número de antibióticos entregues na Farmácia da UPA / número de antibióticos prescritos X 100	100%	5,0	
17	Atingir 80% de cobertura da ESF – Médico	Número de pacientes atendidos por médico de acordo com a população do respectivo território – 12 (doze) meses	100%	5,0	
18	Atingir 80% de cobertura da ESF Enfermagem	Número de pacientes atendidos por médico de acordo com a população do respectivo território – 12 (doze) meses	100%	5,0	
19	Reduzir em 50% as internações evitáveis	Número de pacientes com atendimento no Pronto Atendimento com descompensação de doenças crônicas com CIDs: Ansiedade, Depressão, Hipertensão arterial, Diabetes Mellitus, Doença pulmonar obstrutiva crônica, Asma, Gota, Epilepsia, Enxaqueca, Tuberculose, HIV e Sífilis	100%	5,0	
20	Ampliar a cobertura vacinal para 90%	% de vacinas aplicadas	100%	5,0	
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>		-	-	<b>100</b>	

**ANEXO II – QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

ITEM	LOCAL	PROFISSIONAIS/FUNÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.	FORMA DE CONTRATAÇÃO
1	Secretaria de Saúde	Assistente Administrativo	Diurno	40	01	CLT
2	Secretaria de Saúde	Coordenador Administrativo	Diurno	40	01	CLT
3	Pronto Atendimento	Médico	D/N	12h/dia	04	PJ
4	Pronto Atendimento	Auxiliar de Serviços Diversos	Diurno	40	01	CLT
5	Pronto Atendimento	Recepcionista	Diurno	12 X 36	03	CLT
6	Pronto Atendimento	Recepcionista	Noturno	12 X 36	03	CLT
7	Pronto Atendimento	Técnico de Gesso	Diurno	40	01	CLT
8	Pronto Atendimento	Técnico de Enfermagem	Diurno	12 X 36	08	CLT
9	Pronto Atendimento	Técnico de Enfermagem	Noturno	12 X 36	04	CLT
10	Pronto Atendimento	Auxiliar de Limpeza	Diurno	12 X 36	02	CLT
11	Pronto Atendimento	Enfermeiro	Diurno	12 X 36	03	CLT
12	Pronto Atendimento	Enfermeiro	Noturno	12 X 36	04	CLT
13	Pronto Atendimento	Enfermeiro RT	Diurno	40	01	CLT
14	Pronto Atendimento	Auxiliar de Cozinha	Diurno	12 X 36	03	CLT
15	Pronto Atendimento	Nutricionista	Diurno	40	01	CLT
16	Pronto Atendimento	Técnico de Radiologia	D/N	24	01	CLT
17	Farmácia	Farmacêutico	Diurno	40	02	CLT
18	Farmácia	Auxiliar de Farmácia	Diurno	40	03	CLT
19	ESF	Médico Generalista	Diurno	40	03	PJ
20	ESF	Técnico de Enfermagem	Diurno	40	01	CLT
21	ESF	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT
22	ESF	Auxiliar Saúde Bucal	Diurno	40	01	CLT
23	ESF	Auxiliar de Serviços Diversos	Diurno	40	01	CLT
24	ESF	Dentista	Diurno	40	02	PJ
25	ESF	Enfermeiro	Diurno	40	02	CLT
26	E-Mult	Ginecologista	Diurno	32 atend/sem	01	PJ
27	E-Mult	Ortopedista	Diurno	32 atend/sem	01	PJ
28	E-Mult	Pediatra	Diurno	32 atend/sem	01	PJ
29	E-Mult	Fonoaudiólogo	Diurno	16h/semana	01	CLT
30	E-Mult	Fisioterapeuta	Diurno	30	02	CLT
31	E-Mult	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT
32	E-Mult	Psicólogo	Diurno	40	02	CLT
33	UBS	Médico Generalista	Diurno	40	03	PJ
34	UBS	Auxiliar Saúde Bucal	Diurno	40	02	CLT
35	UBS	Dentista	Diurno	40	01	PJ
36	UBS	Recepcionista	Diurno	40	01	CLT
37	UBS	Técnico de Enfermagem	Diurno	40	01	CLT
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	



### **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA PROFISSIONAL**

#### **1. Assistente Administrativo**

- Organização e manutenção de arquivos e documentos: Isso inclui tanto arquivos físicos quanto digitais, garantindo que as informações estejam acessíveis e bem organizadas;
- Gerenciamento de correspondências: receber, enviar, protocolar e distribuir cartas, e-mails e outros documentos;
- Atendimento telefônico e presencial: recepcionar visitantes, atender e direcionar ligações, fornecendo informações básicas quando necessário;
- Preparação de documentos e relatórios: elaborar atas de reunião, apresentações, planilhas, comunicados e outros documentos conforme a necessidade.
- Controle de materiais de escritório: fazer o inventário, solicitar e organizar a compra de materiais de escritório;
- Acompanhamento de processos: monitorar prazos e garantir o fluxo de trabalho;
- Contato com fornecedores e clientes: realizar cotações, negociar prazos e condições, solucionar dúvidas e problemas.
- Organização: essencial para lidar com diversas tarefas e informações simultaneamente.
- Comunicação: clareza na comunicação oral e escrita para interagir com colegas, superiores, clientes e fornecedores.
- Atenção aos detalhes: garantir a precisão das informações e documentos.
- Habilidade com informática: domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e outros softwares relevantes para a função.
- Trabalho em equipe: colaborar com outros membros da equipe.
- Ética e confidencialidade: lidar com informações sensíveis de forma responsável.

#### **2. Auxiliar de Farmácia**

- Recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos e materiais de forma organizada e seguindo as normas de segurança e conservação, incluindo o controle de temperatura de refrigeradores quando necessário;
- Controle de estoque: realizar o controle diário do estoque, identificando baixas e sinalizando a necessidade de reposição para evitar a falta de medicamentos e materiais;
- Participar de inventários periódicos.
- Dispensação de medicamentos e materiais: separar e dispensar medicamentos e materiais médico-hospitalares conforme as prescrições médicas, observando as doses e apresentações corretas. Em alguns casos, pode realizar o fracionamento de medicamentos.
- Atendimento a pacientes e profissionais de saúde: atender pacientes e outros profissionais do hospital (médicos, enfermeiros), prestando informações sobre medicamentos, horários de administração e outras dúvidas, sempre sob a supervisão do farmacêutico.
- Organização e limpeza: manter a organização e a limpeza das prateleiras, armários, geladeiras e de todo o ambiente da farmácia.
- Registro de informações: alimentar sistemas informatizados com dados de entrada e saída de medicamentos e materiais, registrar temperaturas de equipamentos de refrigeração e outras informações relevantes.
- Verificação de prazos de validade: monitorar os prazos de validade dos medicamentos e materiais, separando aqueles próximos ao vencimento para descarte correto.

#### **3. Auxiliar de Saúde Bucal**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador e;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



#### **4. Auxiliar de Serviços Diversos**

- Limpeza e desinfecção de áreas críticas: realizar a limpeza e desinfecção de áreas como salas de estabilização, sala de curativos, sala de observação, sala de Raio X;
- Higienização geral: limpar e desinfetar consultórios, salas de espera, banheiros, áreas comuns e outros espaços do hospital;
- Remoção de resíduos: coletar e descartar diferentes tipos de lixo de forma adequada e responsável;
- Reposição de materiais: repor materiais de higiene como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;
- Rouparia: recolher roupas sujas para lavagem;
- Controles e registros: realizar registros das atividades de limpeza conforme os procedimentos estabelecidos;
- Uso consciente de recursos: utilizar água, energia, materiais e equipamentos de forma racional;
- Manutenção básica: realizar a manutenção preventiva de materiais e equipamentos.
- Comunicação: reportar problemas encontrados e comunicar-se com a supervisão sobre as tarefas e necessidades de materiais.

#### **5. Auxiliar de Limpeza Plantonista**

a) O auxiliar de limpeza plantonista hospitalar tem um papel fundamental para a manutenção da higiene, organização e controle de infecções dentro de um ambiente de saúde. Ele é responsável por garantir que as áreas estejam sempre limpas e seguras, 24 (vinte e quatro) horas por dia. Suas atribuições principais incluem:

- Limpeza de Áreas Comuns: manter a limpeza de corredores, salas de espera, banheiros de uso público e áreas administrativas.
- Limpeza e Desinfecção de Quartos: limpar e higienizar os quartos dos pacientes, incluindo leitos, mesas de cabeceira e superfícies de contato, principalmente após a alta ou transferência do paciente.
- Limpeza de Salas Específicas: realizar a higienização de consultórios, enfermarias e postos de enfermagem, seguindo protocolos rigorosos para evitar contaminação cruzada.
- Limpeza de Banheiros: manter os banheiros de pacientes e funcionários limpos, desinfetados e com suprimentos (papel higiênico, sabonete, etc.).
- Coleta de Lixo: coletar e separar os resíduos gerados em todas as áreas do hospital, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- Descarte Corretos: garantir que o lixo comum, infectante (resíduos com risco biológico, como luvas e curativos), perfurocortante (agulhas e bisturis) e químico sejam descartados em recipientes e locais apropriados.
- Reposição de Materiais: repor papel toalha, sabonete e álcool em gel em dispensers de áreas comuns e banheiros.
- Manutenção de Equipamentos: limpar e manter os equipamentos de limpeza (carrinhos, baldes, mops) em boas condições de uso.
- Suporte em Casos Específicos: atender a chamados emergenciais para limpeza de derramamentos de líquidos corporais (sangue, vômito, etc.), garantindo a rápida higienização do local para a segurança de todos.
- Uso de EPI's: utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), como luvas, máscaras e aventais, para a sua própria proteção e a prevenção de infecções.
- Adesão a Normas: seguir rigorosamente os protocolos de limpeza e desinfecção estabelecidos pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e pela Vigilância Sanitária.
- Comunicação: Comunicar à equipe de enfermagem ou à chefia sobre qualquer irregularidade, falta de material ou necessidade de reparo nas áreas sob sua responsabilidade.
- Coleta e separação de roupas: Recolher roupas sujas de diversas áreas do hospital, separando-as por tipo de tecido, cor e grau de sujidade, seguindo as normas de higiene e segurança;
- Operação de máquinas: Operar máquinas de lavar, secar e calandras, seguindo as instruções de uso e ajustando os programas de acordo com o tipo de roupa;
- Lavagem: Realizar a lavagem das roupas, adicionando os produtos químicos adequados nas dosagens corretas;
- Secagem: Transferir as roupas lavadas para a secadora e programar o ciclo de secagem adequado;
- Dobrar e embalar: Dobrar as roupas limpas de acordo com os padrões estabelecidos e embalá-las para armazenamento e distribuição;
- Distribuição: Distribuir as roupas limpas para os diversos setores do hospital, garantindo que cada área receba a quantidade necessária;
- Controle de estoque: Auxiliar no controle do estoque de roupas limpas e sujas, informando ao superior imediato a necessidade de reposição ou identificando faltas;

#### **6. Auxiliar de Cozinha**

- Auxílio no pré-preparo e preparo de alimentos: Lavar, cortar, descascar e preparar frutas, verduras e outros ingredientes;
- Auxiliar no preparo de refeições, como saladas, sopas, pratos principais e sobremesas;
- Montar pratos e bandejas para pacientes e funcionários;
- Porcionar e embalar alimentos, seguindo as normas de higiene e as dietas específicas dos pacientes;
- Preparar dietas especiais sob supervisão, quando necessário;
- Manter a cozinha limpa e organizada, incluindo bancadas, pisos, equipamentos e utensílios;



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;
- Higienizar equipamentos como fogão, forno, geladeira e outros.
- Realizar a coleta e descarte correto de lixo e resíduos.
- Zelar pela conservação dos alimentos, observando prazos de validade e condições de armazenamento.
- Controlar o estoque de alimentos e informar sobre a necessidade de reposição.
- Auxiliar na distribuição de refeições aos pacientes, quando necessário.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados.
- Comunicar-se de forma clara e eficiente com a equipe.
- Auxiliar em outras tarefas relacionadas à eventos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme necessidade e orientação.

### 7. Coordenador Administrativo

- É um profissional de gestão responsável por supervisionar e coordenar as atividades administrativas da organização, garantindo que as operações diárias funcionem de forma eficiente e eficaz. Esta posição é essencial para a gestão do patrimônio, recursos humanos e financeiros da Organização Social, além de assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas.
- Cooperar na seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, além de garantir o cumprimento das leis trabalhistas.
- Supervisionar a gestão dos recursos financeiros da Organização Social, incluindo o controle de despesas, orçamento e fluxo de caixa.
- Cooperar na elaboração, implementação e acompanhamento dos projetos e atividades da Organização Social, garantindo que sejam realizados de acordo com as metas e prazos estabelecidos.
- Garantir a qualidade dos serviços e produtos oferecidos pela Organização Social, buscando a satisfação dos usuários e o cumprimento dos padrões estabelecidos.
- Cooperar na adoção de práticas sustentáveis, buscando a eficiência dos recursos e a minimização dos impactos ambientais.
- Acompanhar as mudanças do mercado e a legislação aplicável à Organização Social, buscando aprimorar as práticas de gestão e a competitividade da organização.

### 8. Dentista

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, como escolas, associações e outros, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe e;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 9. Enfermeiro Plantonista

- Realizar a primeira avaliação do paciente para identificar a gravidade da situação e priorizar o atendimento conforme o risco;
- Obter informações detalhadas sobre os sintomas, histórico médico, alergias e medicamentos em uso;
- Realizar a avaliação clínica do paciente, verificando sinais vitais e identificando alterações;
- Preparar e administrar medicamentos por diversas vias, seguindo prescrição médica e protocolos institucionais;
- Executar procedimentos como curativos, sondagens, punções venosas, administração de oxigênio, nebulizações, imobilizações, entre outros, conforme necessidade e prescrição;
- Acompanhar continuamente os sinais vitais, o estado geral e a resposta aos tratamentos, registrando as informações no prontuário;
- Reconhecer situações de risco iminente e iniciar o tratamento adequado, seguindo protocolos específicos (sepse, infarto, AVC, etc.);



- Oferecer suporte e conforto a pacientes em situações de terminalidade;
- Fornecer informações claras e precisas sobre o plano de cuidados, tratamentos, medicações e outras orientações relevantes;
- Manter o prontuário do paciente completo e atualizado, registrando todas as informações sobre a assistência prestada.

#### **10. Enfermeiro Estratégia Saúde da Família**

a) O enfermeiro na Estratégia Saúde da Família (ESF) é um profissional de extrema importância e um pilar fundamental para o funcionamento da Atenção Primária à Saúde (APS) no Brasil. Ele vai muito além dos cuidados tradicionalmente associados à enfermagem hospitalar, atuando de forma abrangente na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde, com foco na família e na comunidade.

b) O enfermeiro da ESF desempenha um papel multifacetado, combinando funções clínicas, gerenciais e educativas:

- **Consulta de Enfermagem:** Realiza consultas de enfermagem individualizadas para pessoas de todas as idades (crianças, adolescentes, adultos, idosos), gestantes, puérperas, pessoas com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, entre outras), e em situações de urgência e emergência de menor complexidade. Durante a consulta, ele pode solicitar exames complementares, conforme protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e legislação da profissão.
- **Cuidado Integral e Longitudinal:** Acompanha o paciente e sua família ao longo do tempo, construindo vínculo e conhecendo o histórico de saúde e o contexto social. Esse cuidado longitudinal é essencial para a continuidade da assistência e para a abordagem de saúde em todas as fases da vida.
- **Planeja, gerencia, coordena, executa e avalia as ações de enfermagem na Unidade de Saúde da Família (USF).**
- **Supervisiona e capacita os técnicos/auxiliares de enfermagem e os Agentes Comunitários de Saúde (ACS),** que são a "ponte" entre a equipe de saúde e as famílias no território.
- **Organiza o fluxo de atendimento na unidade e nas visitas domiciliares.**
- **Garante a disponibilidade de insumos e materiais para os procedimentos de enfermagem.**
- **Realiza ações educativas em grupos e individualmente sobre temas como alimentação saudável, higiene, vacinação, planejamento familiar, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, tabagismo, entre outros.**
- **Conduz atividades de vigilância em saúde, identificando riscos e problemas de saúde na comunidade.**
- **Participa ativamente de campanhas de saúde.**
- **Visitas Domiciliares:** Realiza visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes acamados, gestantes, recém-nascidos, idosos frágeis, pessoas com doenças crônicas ou deficiências, e para identificação de vulnerabilidades sociais e de saúde nas famílias.
- **Articulação com a Rede de Saúde:** Orienta os pacientes sobre a referência para outros níveis de atenção à saúde (especialistas, hospitais) quando necessário, e acompanha a contrarreferência para garantir a continuidade do cuidado.
- **Participação Comunitária:** Incentiva a participação da comunidade nas discussões sobre saúde, por meio de conselhos locais e grupos de saúde, promovendo o controle social.
- **Registro e Análise de Dados:** Registra cuidadosamente as informações dos atendimentos e das famílias nos sistemas de informação, contribuindo para o diagnóstico de saúde da comunidade e o planejamento das ações.

#### **11. Enfermeiro RT**

a) O Responsável Técnico (RT) de Enfermagem garante a qualidade da assistência de enfermagem e o cumprimento das normas legais e éticas em uma instituição de saúde. Suas funções são definidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN) correspondente. Veja as principais funções da RT de Enfermagem:

- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem.
- Distribuir e avaliar as escalas de trabalho.
- Garantir dimensionamento adequado de pessoal conforme a Resolução COFEN nº 543/2017.
- Implementar e monitorar protocolos e rotinas de cuidados.
- Promover a segurança do paciente e a melhoria contínua da assistência.
- Responder legalmente junto ao COREN pelas ações da equipe de enfermagem.
- Manter a regularidade do registro da instituição no COREN.
- Comunicar ao COREN eventuais irregularidades, infrações ou falta de condições para o exercício ético da profissão.
- Promover treinamentos, educação continuada e reciclagens para a equipe.
- Avaliar o desempenho dos profissionais e propor melhorias.
- Elaborar protocolos, manuais, POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).
- Manter registros técnicos atualizados (relatórios, prontuários, escalas, etc.).
- Participar de comissões técnicas e reuniões institucionais.
- Interagir com setores administrativos, jurídicos, controle de infecção, entre outros.



## **12. Farmacêutico**

- Participar da comissão de farmácia e terapêutica na escolha dos medicamentos que farão parte da lista padronizada do hospital, considerando a eficácia, segurança, custo e protocolos clínicos;
- Planejar as necessidades de medicamentos e outros produtos para a saúde, participar dos processos de compra, avaliando fornecedores e garantindo a qualidade dos produtos adquiridos;
- Garantir o armazenamento adequado dos medicamentos, seguindo as boas práticas, e organiza a distribuição para as diversas unidades do hospital, assegurando a rastreabilidade e o controle de estoque;
- Monitorar a qualidade dos medicamentos em todas as etapas, desde o recebimento até a dispensação, incluindo controle de temperatura, umidade e prazos de validade;
- Liderar e coordenar a equipe da farmácia, promovendo o treinamento e a capacitação dos colaboradores;
- Fornecer informações claras e precisas sobre o uso correto dos medicamentos para pacientes, familiares e equipe de saúde;
- Colabora com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde na definição dos planos de tratamento e no acompanhamento dos pacientes;
- Realiza o fracionamento de medicamentos em doses unitárias para facilitar a administração e reduzir o desperdício;
- Integra comissões como a de controle de infecção hospitalar (CCIH), comissão de ética em pesquisa (CEP) e outras, contribuindo com seu conhecimento técnico-científico;
- Promove treinamentos e atividades educativas sobre o uso racional de medicamentos para a equipe de saúde e para os pacientes.

## **13. Fisioterapeuta**

- Realizar uma avaliação completa da condição física do paciente, incluindo histórico clínico, testes específicos e análise da postura e movimento, para identificar as necessidades e limitações;
- Desenvolver um plano de tratamento individualizado e baseado nas necessidades do paciente, definindo metas e as técnicas terapêuticas a serem utilizadas;
- Aplicar diversas técnicas de fisioterapia, como exercícios terapêuticos, terapia manual, eletroterapia, termoterapia, hidroterapia (se disponível), entre outras, visando a melhora da dor, da mobilidade, da força e da função;
- Instruir os pacientes e seus familiares sobre o plano de tratamento, a realização de exercícios em casa, a prevenção de lesões e a adoção de hábitos saudáveis;
- Monitorar o progresso do paciente ao longo do tratamento, realizando reavaliações periódicas para ajustar o plano de acordo com a evolução e as necessidades;
- Manter registros precisos e atualizados sobre as avaliações, o plano de tratamento, a evolução do paciente e as intervenções realizadas;
- Trabalhar em colaboração com outros profissionais de saúde, para garantir uma abordagem integrada e abrangente no cuidado ao paciente;
- Participar de reuniões de equipe, organizar materiais e equipamentos, e realizar outras tarefas administrativas relacionadas ao funcionamento do ambulatório.

## **14. Fonoaudiólogo**

- Identificar e avaliar problemas de comunicação oral e escrita, voz, audição e deglutição (disfagia).
- Realizar testes específicos para um diagnóstico preciso, o que é fundamental para elaborar um plano de tratamento adequado.
- Tratament e Reabilitação: desenvolver e aplicar terapia fonoaudiológica personalizada, utilizando técnicas e exercícios para reabilitar as funções afetadas.
- Linguagem: Intervenção em atrasos de linguagem, dificuldades de leitura e escrita (dislexia, disgrafia), e alterações decorrentes de condições neurológicas (como AVC).
- Fala: Tratamento de alterações na articulação dos sons (dislalia), fluência (gagueira) e padrões de fala.
- Voz: Prevenção, avaliação e tratamento de problemas vocais (disfonias), tanto na voz falada quanto na cantada, e aperfeiçoamento vocal.

## **15. Ginecologista**

- Consultas ginecológicas de rotina: Realização de anamnese (histórico da paciente), exame físico geral e ginecológico (exame especular e toque vaginal);
- Diagnóstico e tratamento de condições ginecológicas: Identificação e tratamento de infecções genitais (vaginose, candidíase, etc.), sangramentos uterinos anormais, cólicas menstruais, endometriose, cistos ovarianos, entre outras afecções;
- Saúde sexual e reprodutiva: Aconselhamento sobre métodos contraceptivos, planejamento familiar, prevenção de Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e orientação sobre saúde sexual;



- Climatério e menopausa: Acompanhamento e tratamento dos sintomas relacionados à transição menopausal;
  - Avaliação e acompanhamento de infertilidade: Investigação inicial de casos de infertilidade e encaminhamento para serviços especializados quando necessário;
  - Pré-natal de baixo risco: Acompanhamento da gestação de mulheres com gestações sem intercorrências, incluindo consultas, solicitação de exames e orientações sobre o parto e puerpério;
  - Puerpério: Avaliação e orientações para a mulher no período pós-parto;
  - Inserção e retirada de DIU (Dispositivo Intrauterino) e implante contraceptivo subdérmico;
  - Registro e acompanhamento: Manutenção de registros dos atendimentos, diagnósticos, tratamentos e evolução das pacientes;
  - Encaminhamento: Referência de pacientes para outros serviços de maior complexidade quando necessário (maternidades de alto risco, serviços de oncologia ginecológica, etc.);
- Participação em programas e ações de saúde: Adesão e colaboração em programas de rastreamento de câncer, saúde da mulher, planejamento familiar e outros programas prioritários

#### **16. Médico da Estratégia Saúde da Família**

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual ou municipal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **17. Médico Plantonista**

- Realizar a primeira avaliação dos pacientes que chegam ao pronto-socorro, incluindo a coleta da história clínica, exame físico e avaliação das condições gerais;
- Formular uma hipótese diagnóstica inicial com base na avaliação clínica e, se necessário, solicitar exames complementares;
- Determinar a conduta inicial, que pode incluir tratamento imediato, observação, encaminhamento para outras especialidades ou internação;
- Intervir prontamente em situações de risco à vida, como paradas cardiorrespiratórias, traumas graves, crises convulsivas, acidentes vasculares cerebrais (AVCs), infartos agudos do miocárdio e outras condições críticas;
- Executar procedimentos de emergência como intubações, ventilação mecânica, acesso venoso central, drenagem de pneumotórax, suturas, curativos complexos, imobilizações e outros, de acordo com sua especialidade e treinamento;
- Prescrever e administrar medicamentos de emergência e outras medicações necessárias para estabilizar o paciente;
- Acompanhar a evolução clínica dos pacientes que permanecem em observação no pronto-socorro, ajustando o tratamento conforme necessário;
- Trabalhar em equipe com enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais, coordenando o plano de cuidados e garantindo a comunicação eficaz;
- Em alguns casos, contatar a central de regulação para organizar a transferência de pacientes para serviços de maior complexidade;
- Comunicação com Pacientes e Familiares: Informar os pacientes e seus familiares sobre o diagnóstico, plano de tratamento, prognóstico e outras informações relevantes;
- Documentação Médica: Registrar de forma clara, precisa e completa todas as informações sobre o atendimento no prontuário do paciente, incluindo a história clínica, exame físico, hipótese diagnóstica, exames solicitados, tratamento realizado, evolução e orientações;
- Passagem de Plantão: Comunicar ao médico que assumirá o plantão todas as informações relevantes sobre os pacientes atendidos e em observação, garantindo a continuidade dos cuidados;
- Atendimento Humanizado: Prestar atendimento com ética, respeito e empatia, considerando as necessidades e o bem-estar do paciente.

#### **18. Nutricionista**

- Responder tecnicamente pelas atividades de alimentação e nutrição;



## PREFEITURA DE SETE BARRAS

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

- Oferecer orientações e acompanhamento nutricional para diversas condições de saúde, como obesidade, diabetes, hipertensão, desnutrição e outras doenças relacionadas à alimentação. Isso pode ocorrer em ambulatórios, domicílios ou em grupos específicos;
- Desenvolver planos alimentares personalizados e adequados às necessidades e condições de saúde de cada indivíduo;
- Promover atividades educativas para a população, abordando temas como alimentação saudável, aleitamento materno, introdução alimentar, higiene dos alimentos e prevenção de doenças;
- Promover e apoiar o aleitamento materno oferecendo orientações às gestantes e nutrizes;
- Identificar pacientes com risco ou diagnóstico de desnutrição;
- Avaliar as necessidades nutricionais específicas de cada paciente, considerando sua condição clínica, patologia, fase da doença e capacidade de ingestão oral;
- Prescrever a dieta enteral, definindo a fórmula, o volume, a velocidade de infusão e a via de administração, de acordo com as necessidades individuais e as diretrizes clínicas;
- Acompanhar a evolução do estado nutricional do paciente durante a TNE, ajustando a prescrição dietética conforme necessário;
- Registrar em prontuário todas as informações relevantes sobre a avaliação.

### 19. Ortopedista

- Tratamento de fraturas ósseas, luxações, entorses e lesões de ligamentos, tendões e músculos, que geralmente são resultado de acidentes, quedas ou práticas esportivas.
- Tratamento conservador (imobilização, gesso, talas).
- Manejo de condições crônicas como osteoartrite (artrose), que causa o desgaste das articulações, e osteoporose, que enfraquece os ossos.
- Tratamento de problemas posturais e de alinhamento, como escoliose (curvatura da coluna), cifose (corcunda) e deformidades nos pés e joelhos.
- Diagnóstico e tratamento de infecções ósseas (osteomielite) e tumores benignos ou malignos que afetam o sistema musculoesquelético.

### 20. Pediatra

- Acompanhamento do Desenvolvimento: Avaliar e monitorar o desenvolvimento físico, motor, intelectual e emocional da criança e do adolescente, garantindo que estejam crescendo de forma saudável e dentro do esperado para a idade.
- Prevenção de Doenças:
- Vacinação: Indicar e acompanhar o calendário de vacinação.
- Orientação: Aconselhar os pais ou responsáveis sobre a nutrição adequada (incluindo aleitamento materno e introdução alimentar), segurança infantil, higiene, e cuidados preventivos no dia a dia.
- Diagnóstico e Tratamento de Doenças: Diagnosticar, tratar e prevenir diversas condições médicas, desde doenças comuns (como gripes, resfriados, infecções de ouvido, alergias, problemas gastrointestinais) até doenças crônicas ou mais complexas.
- Apoio à Família: Oferecer orientação e apoio emocional à família sobre o crescimento, comportamento e saúde do filho, estabelecendo uma relação de confiança.
- Exames: Solicitar e interpretar exames complementares (como exames de sangue, fezes, urina, raios-X, etc.) quando necessário para confirmar diagnósticos ou monitorar a saúde.

### 21. Psicólogo

- Realizar os atendimentos e demais ações necessárias para efetivar a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde mental no território adscrito à ESF de referência;
- Utilizar para os atendimentos, dispositivos técnicos condizentes com a demanda, conforme os preceitos éticos da Psicologia enquanto ciência e profissão;
- Atender os chamados “transtornos mentais comuns” e também os transtornos mentais crônicos e persistentes, aí incluídos os casos estabilizados de psicoses, transtorno afetivo bipolar, uso abusivo de substâncias tais como álcool e outras drogas, entre outros, no contexto do indivíduo, família e comunidade;
- Trabalhar de maneira ativa na construção e articulação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) de seu território, participar dos espaços de discussão da rede e articular novos espaços de matriciamento ou articulação de redes dentro do setor saúde e também com outros atores públicos: assistência social, educação, judiciário e o trabalho/renda, entre outros;
- Identificar em conjunto com as equipes as atividades, ações e práticas em saúde mental a serem adotadas em cada contexto, seja na prevenção, promoção, tratamento e recuperação da saúde mental, apoiando a organização da assistência em saúde mental no território;
- Elaborar declarações, relatórios, pareceres, atestados e demais documentos formais conforme orientações técnicas previstas em Resolução CFP 06/2019 e outras normativas relacionadas.



## **22. Recepcionista – 40h / 12 X 36**

- Recepcionar pacientes e seus acompanhantes de forma cordial e acolhedora;
- Identificar os pacientes, verificar seus dados e o motivo da consulta;
- Realizar a triagem inicial, seguindo protocolos estabelecidos para avaliar a urgência e direcionar o paciente para o atendimento adequado;
- Abrir fichas ambulatoriais e prontuários, coletando informações relevantes;
- Orientar os pacientes sobre os procedimentos do pronto atendimento, tempo de espera, localização de consultórios e salas de exame;
- Receber os usuários, identificar suas necessidades e oferecer informações claras e precisas sobre os serviços disponíveis, horários, agendamentos e fluxos de atendimento. É fundamental demonstrar empatia e atenção às demandas dos pacientes;
- Realizar o cadastro de novos pacientes e atualizar informações cadastrais dos já existentes nos sistemas de informação do SUS, como o Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Organizar e gerenciar agendas, realizar agendamentos conforme as normas e fluxos estabelecidos, e fornecer as orientações necessárias aos usuários;
- Direcionar os pacientes para os setores adequados, organizar filas de espera quando necessário e manter o ambiente da recepção organizado e acolhedor;
- Receber e realizar ligações, fornecer informações, agendar serviços e repassar recados de forma eficiente
- Organizar prontuários, guias de atendimento e outros documentos relevantes, garantindo a confidencialidade e o acesso adequado às informações;
- Fornecer informações sobre preparo, horários e locais de coleta de exames laboratoriais.
- Alimentar e operar os diversos sistemas de informação do SUS (como DATASUS, e- SUS, etc.) para registro de dados, agendamentos e outras atividades;
- Realizar tarefas administrativas como controle de correspondências, organização de arquivos e outras atividades de suporte à unidade;
- Domínio de sistemas de informação, prontuários eletrônicos e outras ferramentas tecnológicas utilizadas no SUS;
- Compromisso com a confidencialidade das informações e com a qualidade do atendimento;
- Capacidade de lidar com situações diversas e, por vezes, desafiadoras, mantendo a calma e a postura profissional.

## **23. Técnico em Gesso**

- Preparar e aplicar aparelhos gessados, talas e enfaixamentos utilizando materiais convencionais e sintéticos. Também são responsáveis pela remoção dessas imobilizações;
- Auxiliar o médico durante a instalação de trações esqueléticas e em manobras de redução manual;
- Asseptizar a área a ser imobilizada, proteger o paciente e organizar a sala de imobilizações com os materiais e equipamentos necessários;
- Explicar os procedimentos, orientar sobre o uso e conservação da imobilização e esclarecer dúvidas;
- Estimar a quantidade de material a ser utilizado e solicitar materiais de almoxarifado, farmácia, etc;
- Higiene e segurança: Zelar pela limpeza e organização da sala, descartar materiais perfurocortantes de forma segura e utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's).

## **24. Técnico de Enfermagem ESF**

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação e;
- Prestar cuidados de higiene e conforto;
- Controlar sinais vitais;
- Coletar materiais para exames laboratoriais;
- Realizar testes e exames (cutâneo, eletrocardiograma).
- Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxiliar médicos e enfermeiros em diversos procedimentos;
- Organizar e manter o ambiente de trabalho limpo e seguro;
- Esterilizar e desinfetar materiais e equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais e medicamentos;
- Observar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;
- Preencher prontuários e elaborar relatórios técnicos.



## **25. Técnico em Enfermagem**

a) O técnico em enfermagem no pronto atendimento desempenha um papel vital e dinâmico, atuando diretamente no cuidado ao paciente em situações de urgência e emergência. Ele é o braço direito do enfermeiro e do médico, executando procedimentos e auxiliando na organização do fluxo de atendimento. Em um ambiente de pronto atendimento, onde a rapidez e a precisão são cruciais, a atuação do técnico é fundamental para a qualidade e segurança da assistência.

b) As funções do técnico em enfermagem no pronto atendimento são variadas e exigem agilidade, conhecimento técnico e capacidade de trabalhar sob pressão:

- Prestar o primeiro acolhimento ao paciente, acalmando e orientando sobre os próximos passos.
- Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, respiração, saturação de oxigênio).
- Pesar e medir o paciente, quando necessário.
- Auxiliar no preenchimento de dados básicos para o prontuário.
- Encaminhar o paciente para o local de espera ou para a sala de triagem.
- Administrar medicações por diversas vias (oral, intramuscular, intravenosa, subcutânea), sob supervisão do enfermeiro ou médico.
- Realizar curativos e troca de curativos.
- Coletar materiais para exames laboratoriais (sangue, urina, fezes, secreções).
- Realizar eletrocardiogramas (ECG).
- Monitorar pacientes (monitor cardíaco, oximetria de pulso).
- Auxiliar em procedimentos médicos invasivos e não invasivos.
- Preparar materiais e equipamentos para atendimentos e procedimentos.
- Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes.
- Prestar assistência em situações de parada cardiorrespiratória e outras emergências, realizando massagem cardíaca e auxiliando na ventilação.
- Observar e comunicar imediatamente ao enfermeiro ou médico qualquer alteração no estado de saúde do paciente.
- Manter a comunicação clara e eficaz com a equipe de saúde e com os pacientes/familiares, sob orientação.
- Assegurar a limpeza e desinfecção de equipamentos e materiais após o uso.
- Organizar o posto de enfermagem e as salas de atendimento, garantindo o reabastecimento de materiais.
- Realizar o descarte adequado de resíduos hospitalares.

## **26. Técnico de Radiologia**

- Preparar o Paciente: Acolher, orientar e preparar o paciente para o exame, explicando os procedimentos e garantindo seu conforto e calma durante a realização.
- Operar Equipamentos: Manusear e operar equipamentos de alta tecnologia, como os de: Radiografia convencional
- Executar Técnicas Radiológicas: Realizar as técnicas e protocolos específicos para a aquisição de imagens médicas com máxima precisão e mínima exposição à radiação.
- Garantir a Proteção Radiológica: Cumprir rigorosamente as normas de biossegurança e proteção radiológica, utilizando equipamentos de segurança (EPIs), isolando o local e monitorando a própria exposição e a dos pacientes (uso de dosímetros).
- Processar e Documentar Imagens: Processar filmes radiológicos (se aplicável), documentar os resultados dos exames e, em alguns serviços, preparar soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste.
- Colaborar com a Equipe Multidisciplinar: Trabalhar em estreita colaboração com médicos, radiologistas e outros profissionais de saúde, fornecendo as imagens essenciais que auxiliam no diagnóstico e tratamento de diversas condições médicas.
- Zelar pelos Equipamentos e Ambiente: Preparar, limpar e zelar pela manutenção, calibração e perfeito funcionamento dos aparelhos e da sala de exames.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

**ANEXO IV – UNIFORMES**

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

CONJUNTO (camisa e calça) PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE SETE BARRAS

**CORES:**

ENFERMEIRO – PRONTO ATENDIMENTO: AZUL MARINHO (ou muito próximo) CONJUNTO (calça e camisa – manga curta)

**TECNICO DE ENFERMAGEM – PRONTO ATENDIMENTO: VERDE ESCURO** (ou muito próximo) CONJUNTO (calça e camisa – manga curta)

Material Principal: Tecido plano hidro repelente, 100% poliéster com as seguintes características: Gramatura: 250 gr metro linear. Estrutura: sarja 2X2 Densidade Trama: 43,2 fios /cm. Densidade Urdume: 85,3fios/cm.

CAMISA: Camisa lisa, decote V, sem gola, manga curta.

Bolsos frontais inferiores, dois, medindo 18 cm de altura por 17 cm de largura. Superior, um do lado esquerdo medindo 14cm de altura X 12cm de largura, no qual deverá ser estampado o logo da Prefeitura Municipal de Sete Barras.

CALÇA: Calça comprida de elástico, no qual deverá ser estampado o logo da Prefeitura Municipal de Sete Barras na perna direita iniciando a 40cm do elástico, considerando tamanho G. as demais distâncias serão proporcionais aos tamanhos.

Tamanhos: PP, P, M, G, GG, EG, EGG, XXXG. Embaladas individualmente com etiqueta externa, visível com tamanho e modelo.

**ENFERMEIRO – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: JALECO AZUL MARINHO** (sem manga)

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: JALECO BRANCO** (manga comprida)

JALECO AZUL MARINHO: Material: Tecido Oxford Liso (100% Poliéster), sem manga, 03 Bolsos, sendo 02 laterais e 01 frontal, no qual deverá ser estampado o logo da Prefeitura Municipal de Sete Barras. Fechamento Frontal por Botões. Disponível nos tamanhos P, M, G e GG.

JALECO BRANCO: Material: Tecido Oxford Liso (100% Poliéster), manga longa, 03 Bolsos, sendo 02 laterais e 01 frontal, no qual deverá ser estampado o logo da Prefeitura Municipal de Sete Barras. Fechamento Frontal por Botões. Disponível nos tamanhos P, M, G e GG.

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

" O O U R O V E R D E D O V A L E "

**ANEXO V – MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR**

ITEM	QUANT. ESTIMADA MENSAL	APRES.	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1.	36	FR	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUME 1 LITRO
2.	500	UN	AGULHA À VÁCUO 25X8
3.	1.200	UN	AGULHA À VÁCUO 25X7
4.	1.500	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 13X4,5
5.	1500	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 25X5,5
6.	1.000	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 25X8
7.	3.000	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 30X7
8.	2.000	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 30X8
9.	5.000	UN	AGULHA DESCARTÁVEL 40X12
10.	144	UN	ALCOOL 70% 1 LITRO
11.	30	UN	ALGODÃO HIDRÓFILO (EM BOLAS)
12.	20	UN	APARELHO DE BARBEAR
13.	240	UN	ATADURA DE CREPOM FAIXA CURATIVO 08 CM X 1,8 MT
14.	240	UN	ATADURA DE CREPOM FAIXA CURATIVO 10 CM X 1,8 MT
15.	240	UN	ATADURA DE CREPOM FAIXA CURATIVO 15 CM X 1,8 MT
16.	100	UN	ATADURA GESSADA FAIXA GESSO 20 CM
17.	400	UN	IMUNOCROMATOGRAFIA EM TIRAS, COM POSSIBILIDADE DE CONTROLES POSITIVO E NEGATIVO, SENSIBILIDADE 25UI/ML.
18.	200	UN	CATETER INTRAVENOSO: 16G
19.	200	UN	CATETER INTRAVENOSO: 18G
20.	1.000	UN	CATETER INTRAVENOSO: 20G
21.	2.000	UN	CATETER INTRAVENOSO: 22G
22.	4.000	UN	CATETER INTRAVENOSO: 24G
23.	05	UN	CATETER VENOSO CENTRAL DUPLO LUMEM Nº 7 FR X 30CM
24.	50	UN	CLAMP UMBILICAL
25.	60	UN	BOLSA COLETORA DE URINA SISTEMA FECHADO, CAPACIDADE 2000 ML
26.	300	UN	BOLSA COLETORA SISTEMA ABERTO CAPACIDADE 2000ML
27.	140	UN	COLETOR PERFURO CORTANTE 13 LITROS
28.	5.000	UN	COMPRESSA DE GAZE ESTÉRIL 13 FIOS HIDRÓFILO
29.	02	CX	CURATIVO TRANSPARENTE FIXADOR DE CATETER
30.	50	UN	DISPOSITIVO INCONTINÊNCIA Nº6
31.	60	UN	ESPARADRAPO 2,5MM X 4,5M
32.	400	UN	EXTENSOR EQUIPO MULTIVIAS 2 VIAS LUER LOCK
33.	60	UN	FITA MICROPORE 50MM X 10M BRANCA
34.	192	UN	FRALDA GERIÁTRICA M
35.	192	UN	FRALDA GERIÁTRICA G
36.	192	UN	FRALDA GERIÁTRICA EG
37.	80	UN	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL UNISSEX EG, 13 KG. 08 UNIDADES
38.	80	UN	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL UNISSEX G, 10 À 13 KG. 08 UNIDADES
39.	80	UN	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL UNISSEX M, 5 A 10 KG. 08 UNIDADES
40.	80	UN	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL UNISSEX P, ATÉ 6 KG. 08 UNIDADES
41.	30	UN	KIT CURATIVO ESTERIL DESCARTAVEL
42.	20	UN	KIT INALAÇÃO MICRONEBULIZADOR COM MASCARA ADULTO
43.	10	UN	KIT INALAÇÃO MICRONEBULIZADOR COM MASCARA INFANTIL
44.	60	UN	KIT SUTURA ESTERIL DESCARTAVEL
45.	05	CX	LÂMINA BISTURI 11
46.	05	CX	LÂMINA BISTURI 15
47.	05	CX	LÂMINA BISTURI 23
48.	6.000	UN	LANCETA COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA 28G
49.	50	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 6,0
50.	100	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 6,5
51.	50	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 7,0
52.	100	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 7,5



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

53.	50	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 8,0
54.	100	UN	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL 8,5
55.	40	CX	LUVA PROCEDIMENTO LATEX COM TALCO TAM G
56.	50	CX	LUVA PROCEDIMENTO LATEX COM TALCO TAM M
57.	60	CX	LUVA PROCEDIMENTO LATEX COM TALCO TAM P
58.	50	CX	LUVA PROCEDIMENTO LATEX COM TALCO TAM PP
59.	20	UN	MÁSCARA OXIGÊNIO ALTA CONCENTRAÇÃO ADULTO
60.	20	UN	MÁSCARA OXIGÊNIO ALTA CONCENTRAÇÃO INFANTIL
61.	04	CX	NYLON PRETO 2-0 AF 3/8 3CM 45CM
62.	04	CX	NYLON PRETO 3-0 AF 3/8 3CM 45CM
63.	04	CX	NYLON PRETO 4-0 AF 3/8 3CM 45CM
64.	10	UN	PAPEL PARA ECG 80MM X 20M (COMPATIVEL COM APARELHO DA GUANGZHOU 3)
65.	20	UN	PAPEL PARA ECG 216MM X 30M (COMPATIVEL COM APARELHO DA BIONET)
66.	40	UN	PILHA ALCALINA AAA
67.	40	UN	PILHA ALCALINA AA
68.	10	UN	PILHA ALCALINA C1
69.	10	UN	PILHA ALCALINA D
70.	1.000	UN	SCALP Nº 21 À VÁCUO
71.	2.000	UN	SCALP Nº 23 À VÁCUO
72.	500	UN	SCALP Nº 25 À VÁCUO
73.	150	UN	SERINGA BICO DE CATETER 60ML
74.	1.500	UN	SERINGA SLIP 03ML
75.	4.000	UN	SERINGA SLIP 05ML
76.	4.000	UN	SERINGA SLIP 10ML
77.	3.000	UN	SERINGA SLIP 20ML
78.	20	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 06
79.	20	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 08
80.	20	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 10
81.	30	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 12
82.	30	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 14
83.	30	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 16
84.	20	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 18
85.	20	UN	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 20
86.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 3,5
87.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 4,0
88.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 4,5
89.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 5,0
90.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 6,0
91.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 6,5
92.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 7,0
93.	20	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 7,5
94.	10	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 8,0
95.	10	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 8,5
96.	10	UN	SONDA ENDOTRAQUEAL Nº 9,0
97.	10	UN	SONDA ENTERAL Nº 12 FR
98.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 10
99.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 12
100.	20	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 14
101.	30	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 16
102.	20	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 18
103.	20	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 20
104.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 22
105.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS LATEX Nº 24
106.	20	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS SILICONE Nº 16
107.	20	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS SILICONE Nº 18
108.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS SILICONE Nº 20
109.	10	UN	SONDA FOLEY 02 VIAS SILICONE Nº 22



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

110.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS LATEX Nº 16
111.	20	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS LATEX Nº 18
112.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS LATEX Nº 20
113.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS LATEX Nº 22
114.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS SILICONE Nº 16
115.	20	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS SILICONE Nº 18
116.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS SILICONE Nº 20
117.	10	UN	SONDA FOLEY 03 VIAS SILICONE Nº 22
118.	10	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 06
119.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 08
120.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 10
121.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 12
122.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 14
123.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 16
124.	20	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 18
125.	10	UN	SONDA NASOGÁTRICA LEVINE Nº 20
126.	20	UN	SONDA URETRAL Nº 06
127.	30	UN	SONDA URETRAL Nº 08
128.	300	UN	SONDA URETRAL Nº 10
129.	400	UN	SONDA URETRAL Nº 12
130.	400	UN	SONDA URETRAL Nº 14
131.	500	UN	TUBO DE COLETA À VÁCUO TAMPA CINZA 4ML
132.	30	UN	UMIDIFICADOR FRASCO PLÁSTICO PARA OXIGÊNIO



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“ O O U R O V E R D E D O V A L E ”

**ANEXO VI – MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE**

ITEM	QUANT. ESTIMADA MENSAL	APRES.	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1	03	MÇ	<b>ACENDEDOR TIPO FÓSFORO DE SEGURANÇA</b> , APRESENTADO NA FORMA DE PALITOS DE MADEIRA, RESISTENTE, COM PONTA ABRASIVA, CAIXA COM LIXA EXTERNA CONTENDO 40 A 45 PALITOS, MÉDIO – CERCA DE 05 CM, COM CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA INMETRO; <b>MAÇO COM 10 CAIXAS CONTENDO 40 A 45 PALITOS CADA.</b>
2	45	FR	<b>ÁGUA SANITÁRIA SOLUÇÃO AQUOSA</b> , COMPOSTA DE HIPOCLORITO DE SÓDIO E ÁGUA, COM TEOR DE CLORO ATIVO DE 2,0 A 2,5%, EMBALADOS EM FRASCO PLÁSTICO BRANCO VIRGEM, <b>CONTENDO 02 LITROS DE SOLUÇÃO</b> . PRODUTO CONFORME PORTARIA DA ANVISA/MS 89, COM VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES. O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE COM NO MÁXIMO 20 (VINTE) DIAS DA SUA DATA DE FABRICAÇÃO. O VENCEDOR, SE NECESSÁRIO, DEVERÁ APRESENTAR LAUDO DE ENSAIO FÍSICO EMITIDO POR LABORATÓRIO COMPETENTE QUE COMPROVE AÇÃO BACTERICIDA FRENTE A STAPHYLOCOCCUS AUREUS.
3	10	FR	<b>ÁLCOOL ETÍLICO, CATEGORIA COMERCIAL</b> , LÍQUIDO, COM TEOR DE 70º INPM, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM REFORÇADA E APROPRIADA PARA MANUTENÇÃO DA INTEGRIDADE DO PRODUTO, RÓTULO COM NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO/VALIDADE, COMPOSIÇÃO E PROCEDÊNCIA, REGISTRO NA ANVISA, FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO, <b>FRASCO COM 1.000 ML</b> . VALIDADE MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. RÓTULO DEVE CONTER: NOME DO PRODUTO, CLASSIFICAÇÃO, RESTRIÇÃO DE USO, TEMPO DE CONTATO, LIMITES PARA USO, CUIDADOS DE CONSERVAÇÃO, PRINCÍPIOS ATIVOS, FRASES DE ADVERTÊNCIA E PRIMEIROS SOCORROS, LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, NÚMERO DE REGISTRO COM A SIGLA DO ÓRGÃO COMPETENTE E NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO CRF OU DE QUÍMICA, DADOS DO FABRICANTE
4	10	FRA	<b>ÁLCOOL GEL ANTISSEPTICO 70% PARA AS MÃOS, REFIL EM SACHÊ DE APROXIMADAMENTE 800 ML</b> , COM BICO DOSADOR E VÁLVULA PARA VAZAMENTO (CADA SACHÊ DEVE TER SEU PRÓPRIO BICO) PARA DOSADOR DE PAREDE.
5	03	GL	<b>ÁLCOOL GEL ANTISSEPTICO 70% PARA LAVAGEM DAS MÃOS. GALÃO COM 05 LITROS</b>
6	30	FR	<b>ALVEJANTE PARA ROUPAS COLORIDAS E BRANCAS, QUE PRESERVE O TECIDO, MAIS EFICAZ QUE O CLORO, FRASCO COM 500 ML.</b>
7	20	GL	<b>AMACIANTE</b> ; PRINCÍPIO ATIVO CLORETO DE DIESTEARIL DIETIL AMÔNIO; COMPOSIÇÃO BÁSICA QUATERNÁRIO DE AMÔNIO; CORANTE E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERMITIDAS; TEOR DE NÃO VOLÁTEIS BÁSICO: 2,0% MÍNIMO; TEOR DE ATIVOS CATIÔNICO BÁSICO: 1,8% MÍNIMO; COMPOSIÇÃO AROMÁTICA FLORAL OU LAVANDA; ACONDICIONAMENTO EM <b>FRASCO PLÁSTICO COM 02 LITROS</b> , VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA
8	02	UN	<b>AVENTAL DE PROTEÇÃO, EM PVC COM FORRO EM TECIDO DE POLIÉSTER, BRANCO</b> , LISO, SEM ESCAMPAS, <b>MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,20 M DE COMPRIMENTO POR 70 CM DE LARGURA, SEM MANGA, SEM GOLA</b> . FECHAMENTO ATRAVÉS DE TIRAS DO MESMO MATERIAL DO AVENTAL, SOLDADAS ELETRONICAMENTE OU POR ILHOSES PARA AJUSTE NA CINTURA DO PESCOÇO. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
9	01	UN	<b>BOBINA DE PLÁSTICO COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 0,25CM X 0,35CM, PICOTADA, TRANSPARENTE. ROLO COM 500 UNIDADES.</b>
10	01	UN	<b>BOBINA DE PLÁSTICO COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 0,35CM X 0,45CM, PICOTADA, TRANSPARENTE. ROLO COM 500 UNIDADES.</b>
11	02	PAR	<b>BOTA DE BORRACHA PARA LIMPEZA - BOTA SEGURANÇA</b> , MATERIAL PVC, MATERIAL SOLA BORRACHA ANTIDERRAPANTE, IMPERMEÁVEL, COR BRANCA, <b>TAMANHOS: 38 A 44, TIPO CANO LONGO</b> , TIPO USO SERVIÇOS GERAIS.
12	02	UN	<b>COADOR DE CAFÉ</b> , CONFECCIONADO EM TECIDO FLANELADO, 100% ALGODÃO, COR BRANCO, TAMANHO GRANDE, BOCAL: <b>14CM DE DIÂMETRO</b> , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ARO METÁLICO E DOIS CABOS EM MADEIRA TORNEADOS, PACOTE PLÁSTICO COM 01 UNIDADE.
13	15	PCT	<b>COLHER DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO</b> . COM REGISTRO NA ANVISA. COR BRANCA. EMBALAGEM <b>COM 50 UNIDADES.</b>
14	20	PCT	<b>COLHER DESCARTÁVEL PARA SOBREMESA</b> . COM REGISTRO NA ANVISA. COR BRANCA. EMBALAGEM <b>COM 50 UNIDADES.</b>
15	02	CX	<b>COPO DESCARTÁVEL; REFORÇADO, POLIESTIRENO; COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 50 ML; ACONDICIONADO EM MANGAS COM 100 UNIDADES, MÍNIMO DE 75 GRAMAS</b> ; AS MANGAS NÃO DEVEM ESTAR VIOLADAS E PROTEGIDAS EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE; DEVERÁ CONSTAR IMPRESSO NA MANGA A CAPACIDADE TOTAL DO COPO, QUANTIDADE E O PESO MÍNIMO DE CADA COPO; OS COPOS DEVEM CONTER GRAVADO DE FORMA INDELÉVEL: EM RELEVO MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE; SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL PARA RECICLAGEM CONFORME NBR 13230; E CAPACIDADE DO COPO; OS COPOS DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM NORMA TÉCNICA 14.865/2002 ABNT. <b>CAIXA COM 5.000 UNIDADES.</b>
16	10	CX	<b>COPO DESCARTÁVEL; REFORÇADO, POLIESTIRENO; COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 180 ML; ACONDICIONADO EM MANGAS COM 100 UNIDADES, MÍNIMO 198 GRAMAS</b> ; AS MANGAS NÃO DEVEM ESTAR VIOLADAS E PROTEGIDAS EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE; DEVERÁ CONSTAR IMPRESSO NA MANGA A CAPACIDADE TOTAL DO COPO, QUANTIDADE E O PESO MÍNIMO DE CADA COPO; OS COPOS DEVEM CONTER GRAVADO DE FORMA INDELÉVEL: EM RELEVO MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE; SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL PARA RECICLAGEM CONFORME NBR 13230; E CAPACIDADE DO COPO; OS COPOS DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM NORMA TÉCNICA 14.865/2002 ABNT. <b>CAIXA COM 2.500 UNIDADES.</b>
17	05	PCT	<b>COPO SOBREMESA 100ML COM TAMPA. 100 UNIDADES</b>
18	06	PCT	<b>COPO TERMICO DE ISOPOR 240ML COM 25 UNIDADES</b>
19	20	GL	<b>DESINFETANTE BACTERICIDA DE 1ª QUALIDADE</b> ; LÍQUIDO VISCOSO TRANSPARENTE; FRAGRÂNCIA LAVANDA; PRINCÍPIO ATIVO CLORETO DE ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO; UTILIZAÇÃO EM ÁREA HOSPITALAR; DESINFECÇÃO DE PISOS, PAREDES E SUPERFÍCIES DE MOBILIÁRIO; ACONDICIONADO EM <b>BOMBONA/GALÃO CONTENDO 05 LITROS</b> ; A APRESENTAÇÃO DO PRODUTO DEVERÁ OBEDECER. A LEGISLAÇÃO ATUAL VIGENTE – ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
20	20	FR	<b>DESINFETANTE DO TIPO LYSOFORM, ODOR SUAVE. FRASCO COM 500 ML</b>
21	10	FR	<b>DESODORIZADOR AMBIENTAL; AEROSOL; FRASCO DE ALUMÍNIO DE NO MÍNIMO DE 360 ML. DIVERSOS AROMAS</b>

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

"O OURO VERDE DO VALE"

22	35	FR	<b>DETERGENTE LÍQUIDO</b> , FRASCO PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 500 ML. PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
23	02	UN	<b>ESCOVA PARA LIMPEZA DE ROUPA, DE MÃO</b> COM CERDAS SINTÉTICAS, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 2,5 CM, COM BASE EM MADEIRA OU EM PLÁSTICO COM DIMENSÕES MÍNIMAS 7 X 13 CM. DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO DE 50 TUFOUS JUSTAPOSTOS E HOMOGÊNEOS, DISPOSTOS A PREENCHER TODA A BASE, AS CERDAS DEVERÃO TER ESPESSURA MÉDIA DE 0,60 MM. FORMATO OVAL. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
24	02	UN	<b>ESCOVA PARA LIMPEZA SANITÁRIA, TIPO LAVATINA (VASSOURINHA)</b> , BASE DE POLIPROPILENO, BASE COM DIÂMETRO DE 07CM, COM CERDAS EM NYLON SINTÉTICO, SEM ALÇA, CABO EM POLIPROPILENO, MEDINDO 28CM, MÍNIMO DE 15 CERDAS POR TUFO, COM SUPORTE E ROSCA NA CÚPULA. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
25	03	UN	<b>ESPANADOR, CERDAS DE NYLON, 47 CM TAMANHO MÉDIO, COM CABO</b> . DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
26	10	UN	<b>ESPONJA DE LÃ DE AÇO, EM CARBONO</b> , DE TEXTURA MACIA, ISENTA DE SINAIS DE OXIDAÇÃO, CAPAZ DE REMOVER RESÍDUOS INCRUSTADOS E ATENDER LIMPEZA GERAL. EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS SELADOS. DEVENDO CONSTAR NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, O NOME DO PRODUTO, A DATA DE FABRICAÇÃO E DATA DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO. <b>PACOTE COM 08 UNIDADES COM 60 GRAMAS</b> .
27	20	UN	<b>ESPONJA PARA LIMPEZA, TIPO DUPLA FACE, MEDINDO NO MÍNIMO 110MM X 75MM X 20MM</b> . COM FORMATO RETANGULAR, POLIURETANO E FIBRA SINTÉTICA. EMBALADO INDIVIDUALMENTE. <b>COR: VERDE E AMARELO</b> .
28	25	PCT	<b>FAÇA DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO (GRANDE) EM PLÁSTICO LEITOSO REFORÇADO. PACOTE COM 50 UNIDADES</b>
29	02	RL	<b>FILME DE PVC PARA ALIMENTOS</b> - PELÍCULA EM PVC ESTICÁVEL, TRANSPARENTE, EM BOBINA, ATÓXICO, INODORO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 28 CM DE LARGURA X 30 METROS DE COMPRIMENTO E 10 MICRAS DE ESPESSURA; EMBALAGEM EM CAIXA DE PAPELÃO SEM SERRILHA.
30	08	UN	<b>FLANELA DE LIMPEZA, 100% ALGODÃO, MEDINDO 28 X 48 CM, NA COR LARANJA</b> , EMBALADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE CONTENDO 12 UNIDADES. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
31	25	PCT	<b>GARFO DESCARTÁVEL, PARA REFEIÇÃO</b> , RESISTENTE A ALTA TEMPERATURA, CONTENDO 4 DENTES. MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 MM DE COMPRIMENTO X 32MM DE LARGURA, CABO MEDINDO 110MM DE COMPRIMENTO X 12MM DE LARGURA. <b>PACOTE COM 100 UNIDADES</b> . CONSTAR NA EMBALAGEM: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E DO PRODUTO.
32	90	PCT	<b>GUARDANAPO DE PAPEL; DE 1ª QUALIDADE MEDINDO APROXIMADAMENTE 24 X 24 CM; EM FOLHA DUPLA; TIPO LISO; COR BRANCA; ALVURA SUPERIOR A 70%, CONFORME NORMA ISO; IMPUREZA MÁXIMA, CONFORME NORMA TAPPI T437 OM-90 E SUPERIORES</b> . EM EMBALAGEM APROPRIADA PACOTE CONTENTO 100 FOLHAS.
33	05	GL	<b>HIPOCLORITO DE SÓDIO, CATEGORIA P.A.</b> ; COM TEOR DE CONCENTRAÇÃO DE 5 A 6%; ODOR DE HIPOCLORITO; COR AMARELO; SOLÚVEL EM ÁGUA; <b>ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO HERMÉTICO DE 02 LITROS</b> ; RÓTULO COM NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE E FÓRMULA. DEVEM ESTAR EM CONFORMIDADE COM OS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M. S.
34	20	FR	<b>INSETICIDA AEROSSOL DE USO DOMÉSTICO</b> . COMPOSIÇÃO: INGREDIENTES ATIVOS (IMIPROTRINA 0,020%, PERMETRINA 0,050%, ESBOTRINA 0,100%), SOLVENTES, ANTIOXIDANTE, EMULSIFICANTES, PROPELENTES E MASCARANTE. <b>FRASCO COM 300 ML</b> .
35	10	FR	<b>LIMPA ALUMÍNIO A BASE DE ÁCIDO SULFÔNICO</b> , FOSFATILIZANTE, DESOZIDANTE, CONSERVANTE, CORANTE ORGÂNICO E ÁGUA, ATIVO ÁCIDO SULFÔNICO. EMBALADO EM FRASCO PLÁSTICO TRANSPARENTE, <b>FRASCO CONTENDO 500 ML</b> , COM ROTULO DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO CONTENDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS
36	10	FR	<b>LIMPA FORNO</b> , COMPOSIÇÃO: TENSOATIVOS, ALCALINIZANTES, SOLUBILIZANTES E ANTIDEPÓSITANTES. CATEGORIA: DETERGENTE DE USO GERAL, PRINCÍPIO ATIVO: BUTIL GLICOL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, Nº DO LOTE, VALIDADE E Nº DO REGISTRO NO MS. <b>EMBALAGEM COM NOMÍNIMO 230 GRAMAS</b>
37	10	FR	<b>LIMPA VIDRO DE 1ª QUALIDADE</b> ; LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO; NONIL FENOL ETOXILADO, ÁLCOOL, ÉTER GLICÓLICO; HIDRÓXIDO DE AMÔNIO, CORANTE, PERFUME; ACONDICIONADO EM <b>FRASCO PLÁSTICO DE NO MÍNIMO 500 ML</b> ; COM GATILHO; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
38	20	FR	<b>LIMPADOR MULTIUSO, INSTANTÂNEO, FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO DE 500 ML</b> COM BICO DOSADOR, REMOVE GORDURA E SUJEIRAS, COM FRAGRÂNCIAS, DEVERÁ CONSTAR NO RÓTULO DO PRODUTO: INDICAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO PRODUTO, MODO DE USAR, PRECAUÇÕES, PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA, COM REGISTRO NO M. S.
39	10	FR	<b>LUSTRA MÓVEIS, NA COR BRANCO LEITOSO</b> QUE GARANTEM BRILHO E PROTEÇÃO EM SUPERFÍCIES COMO: ELETRODOMÉSTICOS, VIDROS, AZULEJOS, ESMALTADOS, FOGÕES, GELADEIRAS, MÁQUINAS DE LAVAR, ARMÁRIOS, ENVERNIZADOS, ENCERADOS OU LAQUEADOS. COM REGISTRO NO M. S. <b>FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 500 ML</b>
40	05	CX	<b>LUVA DESCARTÁVEL EM LÁTEX, PARA PROCEDIMENTOS</b> , COM ESPESSURA 0,035 MM, NA COR BRANCO-LEITOSA, COM TALCO, COM VALIDADE MÍNIMA DE 02 ANOS. <b>CAIXA COM 100 UNIDADES</b> . CONSTAR NA EMBALAGEM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E DO PRODUTO.
41	03	PAR	<b>LUVA PARA PROCEDIMENTO DE VINIL TAMANHO G</b> : COM BOA SENSIBILIDADE TÁTIL, FORMATO ANATÔMICO, BOA ELASTICIDADE E RESISTÊNCIA, TEXTURA UNIFORME SEM FALHAS, NÃO TALCADA. EMBALAGEM CONTENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE. CAIXA COM 50 PARES. O PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO É DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA
42	03	PAR	<b>LUVA PARA PROCEDIMENTO DE VINIL TAMANHO M</b> : COM BOA SENSIBILIDADE TÁTIL, FORMATO ANATÔMICO, BOA ELASTICIDADE E RESISTÊNCIA, TEXTURA UNIFORME SEM FALHAS, NÃO TALCADA. EMBALAGEM CONTENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE. CAIXA COM 50 PARES. O PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO É DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA
43	02	PAR	<b>LUVA TÉRMICA PARA FORNO, 100% ALGODÃO METALIZADO COM FORRO DE POLIÉSTER. TAMANHO ÚNICO</b> . CONSTAR NA EMBALAGEM: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E DO PRODUTO. A EMBALAGEM DEVE CONTER UMA LUVA E CONSTAR: MARCA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
44	04	PAR	<b>LUVA PARA LIMPEZA, BORRACHA DE LÁTEX NATURAL, TAMANHO MÉDIO</b> , COM REVESTIMENTO INTERNO, REFORÇADA, COM SUPERFÍCIE EXTERNA ANTIDERRAPANTE. A EMBALAGEM DEVE CONTER UM PAR DE LUVAS E CONSTAR: MARCA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE
45	05	CX	<b>LUVA PLÁSTICA DESCARTÁVEL, EM FILME DE POLIETILENO, TRANSPARENTE</b> , SENDO TODA A FACE EXTERNA DA LUVA LIGEIRAMENTE ASPERADA POR GRAVAÇÃO MULTIPONTEADA EM MÉDIO RELEVO, ATÓXICA, ESPESSURA APROXIMADA DE 0,0025 MM, COMPRIMENTO TOTAL DE 290 MM, MEDIDOS A PARTIR DO DEDO MÉDIO ATÉ A EXTREMIDADE FINAL DO PUNHO, MODELAGEM AMBIDESTRA, <b>TAMANHO ÚNICO. EMBALAGEM CONTENDO PACOTE COM 100 UNIDADES</b> .



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“O OURO VERDE DO VALE”

46	01	PCT	MARMITEX EM ALUMÍNIO, DESCARTÁVEL, REDONDA, MATERIAL EM ALUMÍNIO E TAMPA PAPELÃO, Nº 09, MANUAL. PACOTE COM 100 UNIDADES.
47	02	UN	PÁ DE LIXO COM CHAPA PLÁSTICA EM POLIPROPILENO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 19 (COMPRIMENTO) X 18,5 (LARGURA) CM, CABO DE MADEIRA COM 40 CM. O PRODUTO DEVE CONTER ETIQUETA COM DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
48	10	UN	PANO DE COPA E COZINHA, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO ALVEJADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 CM X 70 CM, COM BAINHA, NA COR BRANCA COM ESTAMPA, EMBALADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
49	20	UN	PANO DE LIMPEZA DE CHÃO COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 0,44 X 0,65CM, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO ALVEJADO, DUPLO, COM COSTURA NAS LATERAIS E FUNDOS, NA COR BRANCA, EMBALADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.
50	08	RL	PANO MULTIUSO PARA LIMPEZA LAVÁVEL E REUTILIZÁVEL. MEDINDO APROXIMADAMENTE 0,30CM X 300M. ROLO COM 600 PANOS.
51	05	RL	PAPEL ALUMÍNIO USADO PARA EMBALAR ALIMENTOS. PODE SER LEVADO AO FORNO CONVENCIONAL E AO FREEZER. DIMENSÕES: 45CM DE LARGURA X 7,5M DE COMPRIMENTO.
52	10	FD	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA; DE 1ª QUALIDADE CLASSE 01; NA COR BRANCA; DEVE SEGUIR A NORMA 15464-2 E 15134; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: MATÉRIA- PRIMA 100% FIBRA DE CELULOSE VIRGEM; COMPRIMENTO DO ROLO DE 30 M COM LARGURA DE APROXIMADAMENTE 10 CM; ACABAMENTO GOFRADO, EM RELEVO; PICOTADO; NEUTRA; ROTULAGEM CONTENDO: IDENTIFICAÇÃO DA CLASSE, MARCA, QUANTIDADE DE ROLOS, METRAGEM DO PAPEL; ACONDICIONADO EM PACOTES COM 04 UNIDADES E REEMBALADOS EM FARDO COM 64 ROLOS.
53	03	FD	PAPEL HIGIÊNICO PARA DISPENSER DE 1ª QUALIDADE FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA EXTRA; PH NEUTRO; MEDINDO 10CM X 300M; COMPOSTO DE 100% DE FIBRA DE CELULOSE VIRGEM; EM EMBALAGEM APROPRIADA; ACONDICIONADOS EM CAIXA CONTENDO 08 ROLOS.
54	50	PCT	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS, DUAS DOBRAS, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: COMPOSIÇÃO DO PAPEL E MATÉRIA PRIMA: 100% CELULOSE VIRGEM, SEM PERFUME; COR BRANCA, ALVO GOFRADO; DIMENSÕES APROXIMADAS: 0,23 X 0,21 CM, ESPESSURA DO PAPEL: 0,10MM; EMBALAGEM: CAIXA/FARDO COM 1.000 FOLHAS. QUALIDADE DO PAPEL: SEM SUJIDADE, HOMOGENEA, SUAVE E MACIO, RESISTENTE, COM ALTA ABSORÇÃO, NEUTRO, DE PRIMEIRA QUALIDADE. ISENTO DE MATERIAIS ESTRANHOS (PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS DE MATERIAIS PLÁSTICOS E OUTROS). O PRODUTO DEVERÁ ESTAR ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES, IMPRESSAS EXCLUSIVAMENTE PELO FABRICANTE: NOME/CNPJ DO FABRICANTE. NOME DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO, NÚMERO DO LOTE, COMPOSIÇÃO, PESO, ENDEREÇO E TELEFONE DE CONTATO, NORMAS VIGENTES E REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES. TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. DEVERÃO SER CONSIDERADOS PARA EFEITO DE RECEBIMENTO.
55	80	UN	PEDRA SANITÁRIA REDONDA DE 1ª (PRIMEIRA) QUALIDADE COM AÇÃO BACTERIOSTÁTICA, PESO MÍNIMO 25 GRAMAS, COM SUPORTE, ACONDICIONADA EM CAIXA DE PAPELÃO E INTERNAMENTE EM SACO PLÁSTICO. FRAGRÂNCIAS DIVERSAS. COMPOSIÇÃO: PARADICLOROBENZO. CONSTAR NA EMBALAGEM O MODO DE UTILIZAÇÃO. COM REGISTRO NO M.S..
56	02	CX	PRATO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO MEDIDAS APROXIMADAS 25 CM DE DIÂMETRO. CAIXA COM 1000 UNIDADES
57	03	UN	RODO DE ALUMÍNIO, COM BASE MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 CM, COM BORRACHA DUPLA, COM CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 130 CM. DEVERÁ CONTER ETIQUETA CONSTANDO A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.
58	03	UN	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS, COM ESPUMA DE UM LADO E BORRACHA DO OUTRO.
59	02	UN	RODO PARA PIA, MEDINDO 15 CM, COM CABO. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO: ETIQUETA COM REFERÊNCIA E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.
60	05	PCT	SABÃO EM BARRA. PACOTE COM 05 UNIDADES
61	20	CX	SABÃO EM PÓ EMBALAGEM DE 1 KG COM AMACIANTE DE 1ª QUALIDADE. PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
62	30	UN	SABÃO LÍQUIDO PARA LAVAGEM DE ROUPA EMBALAGEM DE 01 LITRO COM AMACIANTE DE 1ª QUALIDADE. PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
63	05	GL	SABONETE LÍQUIDO DE 1ª QUALIDADE; SUAVE, ODOR DE ERVA DOCE; PARA HIGIENE DAS MÃOS; EM BB COM NO MÍNIMO 05 LITROS; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ANVISA. COM REGISTRO NO M.S.
64	20	UN	SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO COMUM, NA COR PRETA, ALTA RESISTÊNCIA, COM CAPACIDADE 30 LITROS/9KG, REFORÇADO, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 05 A 08 MICRAS, MEDIDAS DE 59 CM DE LARGURA X 62 CM DE ALTURA, COM SOLDA CONTÍNUA. ATENDER A ABNT NBR 9191. O PRODUTO DEVERÁ SER EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE; INFORMANDO O NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES, CAPACIDADE E DEMAIS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO COMO PROCEDÊNCIA, NOME DO FABRICANTE, RESPONSÁVEL TÉCNICO, Nº DE LOTE, CNPJ, TELEFONE DO SAC, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 100 UNIDADES.
65	20	PCT	SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO COMUM, NACOR PRETA, ALTA RESISTÊNCIA, COM CAPACIDADE 60 LITROS/20KG, REFORÇADO, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 A 12 MICRAS, MEDIDAS DE 63 CM DE LARGURA X 70 CM DE ALTURA, COM SOLDA CONTÍNUA. ATENDER A ABNT NBR 9191. O PRODUTO DEVERÁ SER EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE; INFORMANDO O NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES, CAPACIDADE E DEMAIS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO COMO PROCEDÊNCIA, NOME DO FABRICANTE, RESPONSÁVEL TÉCNICO, Nº DE LOTE, CNPJ, TELEFONE DO SAC, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 100 UNIDADES.
66	20	PCT	SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO COMUM, NA COR PRETA, ALTA RESISTÊNCIA, COM CAPACIDADE PARA 100 LITROS/40KG, REFORÇADO, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 A 12 MICRAS, MEDIDAS DE 75CM DE LARGURA X 105 CM DE ALTURA, COM SOLDA CONTÍNUA. ATENDER A ABNT NBR 9191. O PRODUTO DEVERÁ SER EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE; INFORMANDO O NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES, CAPACIDADE E DEMAIS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO COMO PROCEDÊNCIA, NOME DO FABRICANTE, RESPONSÁVEL TÉCNICO, Nº DE LOTE, CNPJ, TELEFONE DO SAC, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 100 UNIDADES.
67	-	-	SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE LIXO HOSPITALAR, CAPACIDADE DE 100 LITROS/40KG FABRICADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. COR: BRANCO. LEITOSO, COM IDENTIFICAÇÃO DE RESÍDUO INFECTANTE. REFORÇADO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 10 A 12 MICRAS. RESISTENTE E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS ABNT NBR 9191, COM MEDIDA MÍNIMA 75 X 105 CM. O PRODUTO DEVERÁ SER EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE; INFORMANDO O NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES, CAPACIDADE E DEMAIS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO COMO PROCEDÊNCIA, NOME DO FABRICANTE, RESPONSÁVEL TÉCNICO, Nº DE LOTE, CNPJ, TELEFONE DO SAC, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 100 UNIDADES.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**

“O OURO VERDE DO VALE”

68	01	UN	SACO PLÁSTICO EM BOBINAS PICOTADAS DE POLIETILENO, MEDINDO (40 X 60) CM, ESPESSURA DE 0,2MM, SACOS PLÁSTICOS EM BOBINAS PICOTADAS, CONTENDO 500 UNIDADES POR BOBINA, TRANSPARENTE, ISENTO DE FUIROS, RANHURAS, REBARBAS, MATERIAL HIGIÊNICO, SEM ROTULAGEM, ATÓXICO E INODORO.
69	05	FR	SAPONÁCEO CREMOSO PRINCÍPIO ATIVO LINEAR ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO BIODEGRADÁVEL, COMPOSIÇÃO BÁSICA, TENSOATIVOS ANIÔNICO E NÃO IÔNICO, ESPESSANTE, ALCALINIZANTES; COMPOSIÇÃO: BÁSICA PRESERVANTES, FRAGRÂNCIAS, PIGMENTOS (EXCETO P/VERSÃO ORIGINAL) E VEÍCULOS, PIGMENTOS E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERMITIDAS, COM REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE. FRASCO COM 300 ML.
70	03	UN	SODA CÁUSTICA; REAGENTE QUÍMICO; HIDRÓXIDO DE SÓDIO; CATEGORIA COMERCIAL; FORMULA MOLECULAR: NAOH; PESO MOLECULAR: 39,9971 G/MOL; CAS: 1310-73-2; APRESENTADO EM FORMA DE ESCAMAS OU LENTILHAS; EM FRASCO PLÁSTICO COM TAMPA HERMÉTICA; PUREZA MÍNIMA DE 97%; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM REFORÇADA E APROPRIADA; QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; ROTULO CONTENDO NÚMERO DE LOTE; DATA DE FABRICAÇÃO/DATA DE VALIDADE/PRAZO DE VALIDADE; PROCEDÊNCIA; CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE;
71	10	PCT	TAMPA COPO 180ML. 100 UNIDADES
72	10	PCT	TOALHA DE PAPEL BRANCA; PACOTE COM 02 ROLOS, TAMANHO 20 X 22 CM. COMPOSIÇÃO: 100% DE FIBRAS NATURAIS. NÃO RECICLADA.
73	01	PCT	TOUCA TURBANTE DESCARTÁVEL; FALSO TECIDO, HIPOALÉRGICO E AERADO, COM ELÁSTICO, COR BRANCA, GRAMATURA 30. O PRODUTO DEVE SER EMBALADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE CONTENDO DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE. EMBALAGEM CONTENDO 100 UNIDADES.
74	03	UN	VASSOURA DE NYLON TIPO DOMESTICA; PROPRIEDADES MÍNIMAS: CEPA EM POLIPROPILENO; MEDINDO APROXIMADAMENTE (26 CM DE COMPRIMENTO X 05 CM DE LARGURA X 05 DE ESPESSURA; COM 200 CERDAS POR TUFO; COM CERDAS DE POLIPROPILENO/NYLON; TIPO LISO; CEPA PESANDO 240G; CABO DE MADEIRA REVESTIDA DE POLIPROPILENO MEDINDO 120 CM; COM GANCHO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; ROSCA EM POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE; EMBALADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.
75	03	UN	VASSOURA PARA LIMPEZA DE TETO, DE NYLON, COM CABO LONGO DE 02 METROS. DEVERÁ CONSTAR NO PRODUTO ETIQUETA COM DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E MARCA.

