

Validade de 120 dias a contar
de 26 de abril de 2021.



**INTS - INSTITUTO NACIONAL DE
TECNOLOGIA E SAÚDE**

UPA BROTAS

**EDITAL DE CHAMAMENTO
PÚBLICO Nº 015/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 6.952/2020**

SALVADOR, 26 DE ABRIL DE 2021

Sumário

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 4 |
| C.1 Modelo Gerencial / Assistencial..... | 7 |
| Implantação das atividades..... | 12 |
| Modelo de Trabalho | 17 |
| Fluxos Operacionais de Circulação Dos Usuários Em Atendimento..... | 19 |
| Protocolos Assistenciais | 21 |
| Fluxo Padrão do Atendimento na UPA | 21 |
| Acolhimento e Classificação de Risco - ACCR | 22 |
| Fluxo de Curativo/Sutura | 23 |
| Normas e Rotinas da Área Médica | 23 |
| Normas e Rotinas da Área de Enfermagem | 25 |
| Normas e Rotinas da Área do Serviço Social | 27 |
| Normas e Rotinas da Área de Nutrição..... | 28 |
| Normas e Rotinas da Área de Farmácia | 29 |
| Normas e Rotinas da Área de Odontologia..... | 30 |
| Normas e Rotinas do Laboratório | 30 |
| Normas e Rotinas do ECG..... | 31 |
| Normas e Rotinas da Imagem | 31 |
| Núcleo de Epidemiologia - NEP..... | 31 |
| Núcleo Interno de Regulação – NIR..... | 31 |
| Os Leitos de Observação..... | 33 |
| Serviços de atividades de apoio | 33 |
| Integração da UPA BROTAS com a rede de saúde..... | 37 |
| Regulamento Próprio para contratação de serviços e compras..... | 39 |
| Monitoramento e garantia da qualidade da informação | 40 |
| C2. Modelo de Gestão de Pessoas..... | 42 |
| Dimensionamento da Equipe de Recursos Humanos..... | 47 |
| Política de Educação Permanente | 47 |
| Programa de Saúde do Trabalhador..... | 49 |
| C3. Modelo de Gestão Administrativa | 50 |
| Atividades Administrativas e Financeiras..... | 51 |
| Jurídico | 52 |
| Gerenciamento de Materiais e Suprimentos | 52 |
| Gerenciamento de Patrimônio (predial e equipamentos)..... | 55 |

| | |
|---|----|
| Gerenciamento de Tecnologia da Informação | 57 |
| C.4 Modelo de Gestão da Qualidade | 59 |
| Comissões Técnicas | 59 |
| Normas e Rotinas do SAME | 66 |
| Monitoramento de Indicadores de qualidade e produção | 67 |
| Serviço de Atendimento ao Usuário | 71 |
| Pesquisa de Satisfação do Usuário | 72 |
| PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA..... | 74 |
| QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO | 74 |
| QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO | 75 |
| PLANILHA DE ENCARGOS | 76 |
| QUADRO DETALHADO COM DESPESAS DE PESSOAL | 77 |
| ANEXOS DA PROPOSTA..... | 78 |
| REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES DO INTS | 78 |
| REGULAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL..... | 78 |
| ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA | 78 |

APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde – INTS, é uma organização Social sem fins lucrativos, certificada pelo Ministério da Justiça como de Utilidade Pública Federal, com foco na pesquisa e inovação das melhores práticas tecnológicas para a gestão pública e operação de unidades na área da Saúde, Educação e da Assistência Social no Brasil.

Com perfil multidisciplinar, o INTS desde a sua criação vem trabalhando de forma integrada com o setor empresarial, promovendo melhores práticas de gestão focada em serviços públicos, oferecendo serviços de mais alto nível para toda a comunidade, atuando de forma sustentável e duradoura.

Tem como missão prover uma sociedade justa e igualitária, através de instrumentos eficientes que assegurem o funcionamento excelente da Administração Pública Brasileira, sendo fidedigna ao cumprimento das determinações da Constituição Federal e suas respectivas leis regulamentadoras. Busca com suas ações aprimorar e modernizar os serviços de Saúde, Assistência Social e Educação do Brasil, em todas as esferas de atuação do Poder Público, trazendo como prática de sustentabilidade a pesquisa científica e a tecnologia, tornando-se referência na satisfação popular e no desenvolvimento social.

O INTS concentra sua base de atendimentos e operações na cidade de Salvador - BA, onde conta com uma equipe extremamente qualificada para atender as necessidades do setor público brasileiro nas áreas da Saúde, Educação e da Assistência Social. Além da estrutura administrativa, o INTS é registrado em todos os conselhos de classes de suas áreas de atuação.

Foi certificado, no ano de 2014, com a certificação ISO 9001:2008 o que permitiu que a instituição demonstrasse seus elevados níveis de qualidade nos serviços e que segue os princípios de gestão da qualidade internacionalmente reconhecidos. Esta certificação foi renovada nos anos de 2015 e 2016, desta vez conduzida pelo órgão certificador Bureau *Veritas Certification* – líder mundial em serviços de certificação.

Em 2017, o INTS passou pelo processo de transição para implementação dos novos requisitos da Norma ISO 9001:2015. Os ganhos com a nova versão da Norma são enormes e trarão ao INTS uma ferramenta de gestão robusta para o Sistema de Gestão da Qualidade em consonância ao direcionamento estratégico da organização.

Atualmente, o INTS está qualificado como Organização Social em três estados (Bahia, Goiás e Rondônia) e em mais de 20 cidades brasileiras estando assim, apto a participar de projetos de utilidade pública, visando o benefício nas áreas da Saúde, da Educação e da Assistência Social nas esferas municipal, estadual e federal tendo, com isto, participado das diferentes modalidades de contratação: Seleção de Organizações Sociais, as Licitações, os Convênios, os Contratos de Emergência e a Dispensa, ou Inexigibilidade de Licitação.

Atualmente, o INTS está gerenciando serviços de saúde:

- UPA Brotas: unidade localizada no município de Salvador - BA, composta com 24 leitos, porte III e Tipo VIII, com equipe médica na área de clínica médica, pediatria e ortopedia, habilitada e qualificada pelo Ministério da Saúde durante a gestão do INTS;
- UPA Feira de Santana: unidade localizada no município de Feira de Santana - BA, com porte III, composta por 24 leitos sendo 04 leitos de estabilização, com equipe médica na área de clínica médica, pediatria e ortopedia,;
- Serviços médicos: em unidades hospitalares do Governo do estado da Bahia, como a gestão técnica e administrativa de profissionais médicos nas especialidades de anestesiologia, neonatologia e obstetrícia do Hospital Geral Roberto Santos, Maternidade Tsylla Balbino, Instituto de Perinatologia da Bahia e Maternidade Alberto Sabin;
- Serviços médicos: responsável pela gestão técnica e administrativa de profissionais médicos do Hospital Geral do estado, com 432 leitos, nas especialidades anestesista, broncoscopista, cardiologista, cirurgião geral, cirurgião plástico, cirurgião torácico, coordenador de UTI pediátrica, coordenador UAC/CTQ, coordenador UI, coordenador UTI, diaristas, ecocardiografista, hematologista, infectologista, intensivista, neurologista, nutrólogo, ortopedista, otorrinolaringologista, pediatra intensivista, plantonista e ultrassonografista
- Pronto Socorro, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico – SADT e Hospital Municipal e Maternidade de Bertioga: serviços localizados no município de Bertioga-SP, no qual: o Pronto Socorro conta com equipe médica 24 horas de ortopedia, cirurgia geral, clínica médica e pediatria, com 15 leitos de observação (sendo 03 leitos de estabilização) e 10 poltronas de medicação; oferta de exames de apoio diagnóstico para o Pronto Socorro, rede municipal de Atenção Básica e Hospital Municipal nos exames de laboratório, imagem (raio X, tomografia, ressonância magnética, mamografia), métodos gráficos (eletrocardiograma), endoscopia e colonoscopia; e o Hospital Municipal e Maternidade que conta com 54 leitos de internamento (sendo 05 semicríticos) na especialidades de clínica médica, obstetrícia, pediatria, cirurgia, ortopedia, psiquiatria e infectologia, centro cirúrgico com 03 salas com a realização de cirurgias eletivas na área de ginecologia, ortopedia, oftalmologia, urologia, cirurgia plástica, cirurgia geral.
- SAMU de Bertioga: no município de Bertioga com a gestão de 03 ambulâncias básica e 03 bases descentralizadas, com médicos reguladores cedidos a Central de Regulação do SAMU Regional de Santos, ao qual está vinculado;
- Unidades de Saúde da Família da Rede de Atenção Básica e do SAMU de Suzano; com a gestão completas de 10 unidades básicas de saúde com 20 equipes de saúde da família e das frotas e Central de Regulação do SAMU de Suzano;

- SAMU 192 – Regional de Mogi das Cruzes: gerindo 24 horas, de domingo a domingo, Central de Regulação Médica das Urgências, 08 bases distribuídas entre os municípios de Mogi das Cruzes (03), Guararema (01), Santa Isabel (01), Biritiba Mirim (01), Arujá (01) e Salesópolis (01), 10 ambulâncias de Suporte Básico de Vida e 02 ambulâncias de Suporte Avançado de Vida
- Da UPA OROPO: unidade localizada no município de Mogi das Cruzes – SP, com porte III, conta com uma área para Observação de Emergência (Sala Vermelha) com 03 (três) leitos e 01 (uma) áreas para Observação de Urgências (Sala Amarela) com 06 (seis) leitos e 03 (três) leitos pediátricos, mais 20 poltronas de aplicação de medicamento e inalação.
- Hospital Estadual de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) unidade localizada em na capital de Goiás que é referência em traumatologia e presta atendimento em caráter de urgência e emergência de média e alta complexidade. O HUGO é o segundo maior hospital de urgência e emergência de Goiás, e além da assistência, também é um hospital de ensino, pesquisa e extensão universitária. O hospital tem programas como o de microcirurgia, que realiza procedimentos como reconstituição de órgãos, reparação cirúrgica e reconstrução de membros inferiores, superiores, da face e até reimplantes. O HUGO possui 407 leitos para internação, dos quais 58 são de terapia intensiva, e centro cirúrgico com 10 salas em funcionamento.
- Hospital Estadual de Referência para Atendimento do COVID 19: unidade a Secretaria Estadual de Saúde da Bahia localizada na capital Salvador - BA com 160 leitos dos quais 80 leitos de terapia intensiva e 80 leitos de internamento preparados e qualificados para o atendimento de pacientes suspeitos ou acometidos pelo coronavírus.
- Unidade de Terapia Intensiva para COVID 19 de Bertioga: serviço localizado dentro do Hospital Municipal de Bertioga com 10 (dez) leitos de cuidados intensivos para atender os pacientes com quadro grave devido ao coronavírus.
- Hospital de Campanha de Suzano unidade a Secretaria Municipal de Saúde de Suzano - SP com 80 leitos dos quais 10 leitos de terapia intensiva e 70 leitos de internamento preparados e qualificados para o atendimento de pacientes suspeitos ou acometidos pelo coronavírus.
- Hospital Municipal Guarapiranga: unidade localizada na capital paulista que foi preparada para ofertar 120 leitos de cuidados prolongados, mas que, atualmente, devido a pandemia do coronavírus, está funcionando como hospital de referência para o COVID 19 com 140 leitos de UTI e 23 de enfermaria.

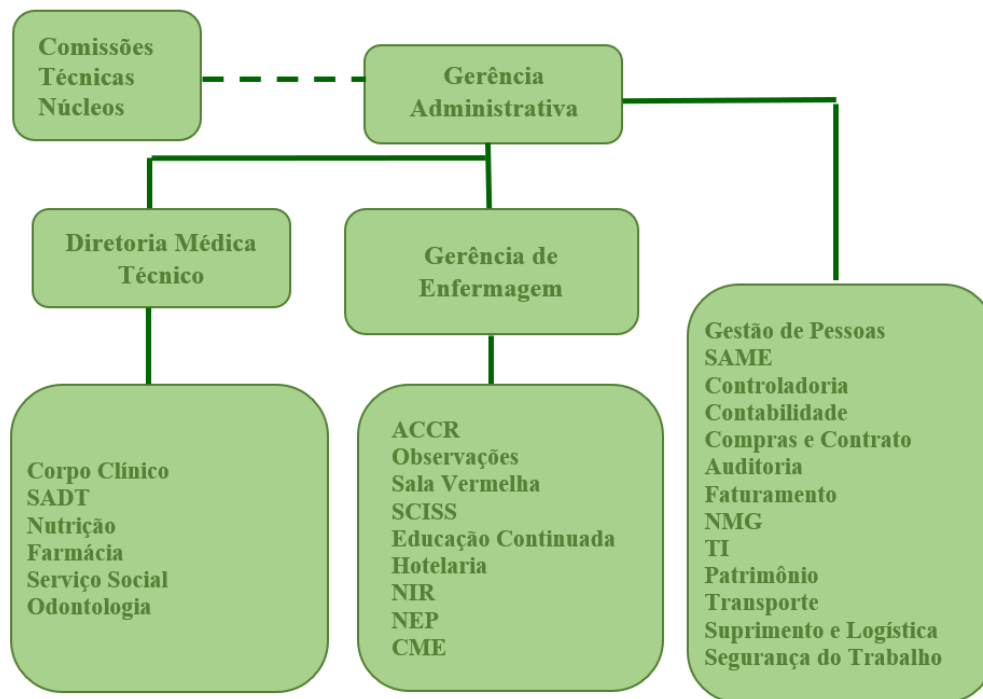
O INTS tem como princípios éticos a legalidade, a transparência de seus atos, o desenvolvimento de recursos de utilidade pública e a reforma social em busca de qualidade de vida.

C.1 Modelo Gerencial / Assistencial

O modelo gerencial proposto obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde, preservando-se a missão da SMS. A Unidade de Pronto Atendimento – UPA é uma estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades Hospitalares de Atendimento às Urgências e Emergências, onde em conjunto com essas compõem uma rede organizada de Atenção às Urgências (Portarias GM nº 1.600/2011 e 1601/2011). Essa unidade, integrante do Sistema Municipal de Urgências e Emergências e de sua respectiva rede assistencial, é apta a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados, com atendimento 24 horas. A Unidade de Pronto Atendimento – UPA realizará os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência Médica e Odontológica, com o funcionamento 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados, e responsável por atender por demanda espontânea e referenciada. A UPA atenderá conforme a Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR). A UPA referenciará pacientes, após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares, através da Central de Regulação e fluxo indicado pela Secretaria Municipal de Saúde. Na sua estrutura assistencial, a UPA dispõe de área de recepção e espera, sala de acolhimento e classificação de risco adulta e pediátrica, sala de sutura, de gesso, de ECG, de medicação e de inalação adulto e pediátrica, consultórios médicos (clínico, ortopédico, pediátrico e odontológico), sala de raio-X, posto de coleta de exames, sala de processamento de exames laboratoriais, Farmácia satélite e Posto de Enfermagem. Conta ainda com uma área para Observação de Emergência (Sala Vermelha) com 04 (quatro) leitos e áreas para Observação de Urgências com 12 (doze) leitos para adultos, 05 (cinco) leitos pediátricos (dos quais um será equipado como leito vermelho) e 03 (três) leitos de isolamento. Com a equipe de profissionais do INTS e a estrutura física apresentada, a UPA BROTAS realizará os atendimentos de todos os usuários que adentrarem o serviço ofertando além das consultas médicas e de enfermagem, os procedimentos de apoio diagnóstico e terapêutico – SADT necessários a todos os casos demandados. O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para pacientes em atendimento na UPA terá o seguinte funcionamento: 1) Laboratório para Análises Clínicas: com coleta das amostras e análise dos exames de bioquímica, hematologia, sorologia (troponina, Proteína C reativa), hormonais (Beta HCG), microbiologia (baciloscopia) hemogasometria (com eletrólitos) e uroanálise. O serviço funcionará nas 24 horas todos os dias da semana realizando a coleta e processamentos dos exames. O INTS irá celebrar Contrato de Comodato para os equipamentos dos laboratórios. O serviço será realizado na estrutura da unidade.; 2) Serviço de Imagem: os exames de raio X serão realizados nas 24 horas todos os dias da semana; 3) ECG – eletrocardiograma terá o apoio de Serviço de Telemedicina e funcionará nas 24 horas todos os dias da semana. A equipe gestora do INTS para gerenciamento da UPA será formada por profissionais qualificados e com *expertise* na gestão e operacionalização de unidades de saúde. Os gestores designados pelo INTS serão responsáveis pela busca constante de melhorias e qualidade do serviço, articulando de maneira eficiente com os recursos a serem utilizados e atendendo as necessidades do paciente e de sua equipe de trabalho.

Neste sentido, o INTS propõe uma estrutura organizacional baseada nos aspectos administrativos gerais; nos serviços a serem ofertados; nos recursos humanos necessários; no suprimento e controle de materiais/insumos e medicamentos; e nos custos, conforme o Organograma da Figura 01.

Figura 01 – Organograma do INTS para UPA BROTAS



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Perfil: Ensino de Nível Superior com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em Administração, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Saúde Coletiva ou área correlata e experiência no mínimo de 01 ano, em gestão serviço público ou credenciada do SUS; Conhecimento em Gestão em Saúde, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública. Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças. **Atribuições e Objetivos:** Terá como competência determinar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade, bem como, tratar com a Secretaria de Saúde sobre todos os aspectos do contrato. A Gerência Administrativa é responsável por planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades e ações propostas para a UPA de modo a atender de forma eficiente o usuário, cumprindo com as exigências contratuais e com as propostas do INTS e conduzir a unidade para Acreditação Hospitalar. Viabilizará a abertura de conta bancária específica e exclusiva para o contrato da UPA, em instituição bancária oficial. Viabilizará também para que todos os pagamentos sejam realizados, de forma individual, por esta conta por meio de transação bancária ou cheque, jamais com saque em espécie. É designado como o responsável por estabelecer diálogo e articulação com a Secretaria, bem como as demais Instituições públicas, de controle e fiscalização, assim como o Conselho Regional de Administração, o Ministério Público, entre outros. **Competências:** destaca-se: Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e

infraestrutura e de gestão de pessoas; Gerenciar e implementar as ações e serviços do Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME; Gerenciar e implementar as ações de Vigilância e Segurança Patrimonial; Gerenciar e implementar as ações que mantenham em perfeitas condições de higiene, climatização e conservação as áreas físicas e instalações da UPA; Elaborar, implantar e monitorar um plano de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, dos mobiliários e dos equipamentos, inclusive os médico-hospitalares, da unidade; Realizar, anualmente, o inventário de mobiliário e equipamentos contendo o tomo e condição dos itens; Coordenar a elaboração, adequação e a implantação dos manuais, procedimentos e/ou rotinas administrativas da UPA; Acompanhar a aquisição e gestão de suprimentos, mantendo estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, material médico hospitalar e correlatos; Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho; Manter atualizado o CNES da UPA; Manter a padronização visual da unidade de acordo com o previsto em contrato; Coordenar a elaboração e implantação do Mapa de Risco da UPA, do Projeto e sinalização das Rotas de Fuga, do Programa de Prevenções de Riscos Ambientais – PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; Organizar a UPA aplicando critérios e indicadores de qualidade, com foco em Certificações de Qualidade e Acreditação Hospitalar; Acompanhar a organização e digitação das informações necessárias para alimentar os sistemas de informação oficiais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA

Perfil: Ensino Superior em Medicina com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em área assistencial com Experiência em gestão de serviços de saúde de urgência e emergência pré-hospitalar ou serviço hospitalar e conhecimento em Gestão da Saúde, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica, Administração Pública; habilitado para exercer a medicina pré-hospitalar e nas ambulâncias; conhecedor das normativas e portarias relacionadas a Rede de Urgência e Emergências, do Código de Ética Médica, das Resoluções do Conselho Regional de Medicina (CRM) e do Conselho Federal de Medicina (CFM). Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças. Atitudes: ética; proatividade; empatia. É o médico principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei. **Atribuições e Objetivos:** A Diretoria Médica deve assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos na UPA, além de observar o cumprimento das normas em vigor, assegurar o funcionamento da Comissão de Ética Médica. Representar a UPA em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor. Manter perfeito relacionamento com os membros da equipe médica. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica. Elaborar, aprovar e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da UPA.

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

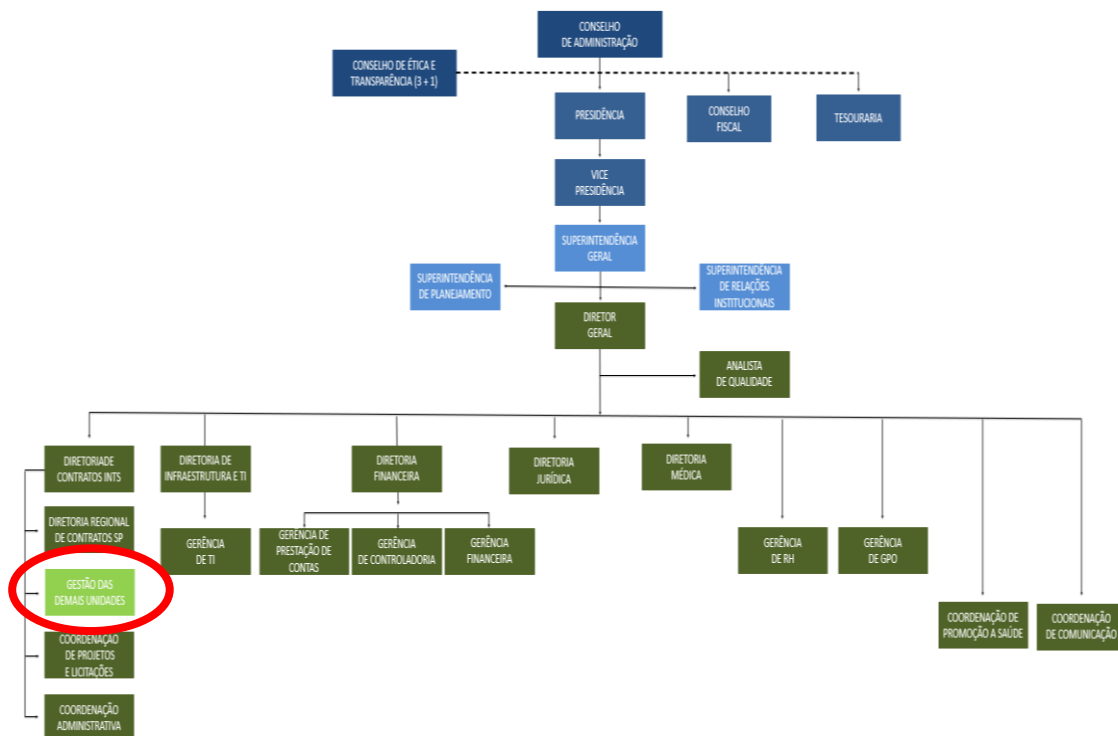
Perfil: Ensino Superior em Enfermagem com Título de Especialista, Mestre ou Doutor em Urgência e Emergência, com cursos relacionados ao atendimento pré-hospitalar; experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à

saúde e urgência e emergência ou área correlata. Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Gestão em Serviços de Enfermagem, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica, Gestão por Resultados, Preceitos éticos e legais da Enfermagem e Administração Pública. Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças. Atitudes: ética; proatividade; empatia. **Atribuições e Objetivos:** A Gerência de Enfermagem deve acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da UPA; estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a equipe de profissionais sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem; acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário; acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas; prever, elaborar e distribuir quali-quantitativamente o quadro de profissionais do Serviço de sua responsabilidade; acompanhar a escala de férias e horas extras da equipe de enfermagem. elaborar registro de atividades de enfermagem, atendimento dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico; manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade; elaborar projetos e planejamentos a área do Serviço de sua responsabilidade; distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe; convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas; manter inter-relações com as equipes multiprofissionais; sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento; prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Serviço; apresentar relatórios mensais das atividades realizadas e do movimento estatístico de sua área de competência; participar, junto ao NEP, de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação para saúde; desenvolver as Instruções de trabalho (técnicos e administrativos) de Enfermagem, referente às unidades e participar na implantação; informar, orientar e interpretar as normas elaboradas a serem implantadas; zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Enfermagem; implantar e acompanhar as ações de educação continuada e permanente; implantar e acompanhar o Núcleo de Epidemiologia – NEP; implantar e acompanhar o Núcleo Interno de Regulação – NIR. Dentre as **competências das duas áreas técnicas**, destacam-se: Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde; Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos profissionais; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados por meio de indicadores de desempenho; Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção; Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde; Coordenar a elaboração, adaptação, revisão e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; Coordenar a elaboração, adequação e a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) do serviço de enfermagem, médico e demais áreas assistenciais; Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde; Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde; Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra referência entre a UPA e os demais serviços da rede de saúde de

Salvador objetivando a integralidade do cuidado; Manter atualizados os dados necessários para os sistemas de informação em saúde; Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares; Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde; Mobilizar e acompanhar fóruns colegiados e Comissões; Fornecer à Gerência Administrativa informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde; Realizar a gestão dos leitos da unidade, tendo em vista o aproveitamento mais eficiente e eficaz dos mesmos; Elaborar, mensalmente, relatório contendo as carências em matéria diagnóstica e/ou terapêutica que determinam o encaminhamento de pacientes para outros serviços.

Além dos cargos apresentados no Organograma (Figura 01), a equipe gestora do Serviço contará com o apoio técnico-gestor dos profissionais das áreas de Segurança do Trabalho e Faturamento, bem como os Responsáveis Técnicos do INTS da área Médica, de Enfermagem, de Serviço Social, de Odontologia e de Farmácia, Gerência de Pessoal e Operacional e Coordenação de Faturamento. Para a gestão da UPA, a equipe gestora da unidade contará com o suporte técnico-administrativo da equipe da sede do INTS, uma vez que a Gerência Administrativa da Unidade está ligada diretamente a Diretoria de Contratos conforme o Organograma do INTS (Figura 02).

Figura 02 – Organograma do INTS



A Diretoria de Contratos é o órgão do INTS que acompanhará a execução das atividades propostas para UPA BROTAS e o cumprimento do Contrato de Gestão. Gestores ou técnicos desta Diretoria realizam monitoramento diário das ações, bem como visitas mensais com vistas as apoiar a equipe gestora local e orientar quanto aos fluxos administrativos e técnicos. A Diretoria Médica do INTS assume também a responsabilidade de acompanhar as ações médicas da UPA acompanhando o cumprimento das metas médicas, a implantação dos protocolos de assistência e a participação dos médicos nas comissões e núcleos

técnicos. Além das duas Diretorias Técnicas, a equipe gestora da UPA contará com o apoio da Diretoria Financeira para execução fiscal e elaboração de prestação de contas; da Coordenação de Compras e Contratos no apoio a aquisição de insumos e contratação de serviço, bem como na incorporação do Projeto de Qualidade; da Diretoria de Infraestrutura e TI nas atividades que envolvam a manutenção predial e de equipamentos, bem como na implantação dos sistemas de uso administrativo e assistencial; e da Diretoria Jurídica no acompanhamento de ações judiciais ou questionamento de órgãos como o Ministério Público. Com vistas a formalizar o funcionamento da UPA BROTAS, a equipe gestora da unidade em consonância com as diretrizes e normativas legais e do Instituto, farão a revisão dos Regimentos da UPA para publicação e divulgação com a equipe de colaboradores. (Quadro 01)

Quadro 01 – Cronograma de Implantação/Revisão de Regimentos

| Regimento | Previsão de Publicação |
|--|---|
| Regimento Interno da UPA BROTAS | Até 30 dias após a assinatura do Contrato |
| Regimento do Corpo Clínico de UPA BROTAS | Até 30 dias após a assinatura do Contrato |
| Regimento do Corpo de Enfermagem da UPA BROTAS | Até 30 dias após a assinatura do Contrato |
| Regimentos das demais categoria | Até 60 dias após a assinatura do Contrato |

Implantação das atividades

Mesmo já sendo o atual gestor da Unidade, ao ser declarado vencedor do Chamamento Público e assinar o contrato de gestão do UPA BROTAS, o INTS, por meio do Conselho de Administração do INTS, designará a Comissão de Transição do Contrato composta por gestores e colaboradores da sede do Instituto. Esta Comissão tem como objetivos iniciais:

- Elaborar o plano de implantação do contrato de gestão e o cronograma de atividades de acordo com esta Proposta e o Edital de Chamamento;
- Organizar a avaliação da equipe de colaboradores atual com o dimensionamento de recursos humanos apresentados na proposta com vistas a ajustar as quantidades e publicar as escalas;
- Levantar a situação atual do UPA BROTAS no que diz respeito a:
 - (a) infraestrutura (física e patrimonial)
 - (b) profissionais da equipe (servidores, terceirizados)
 - (c) inventários de materiais médico-hospitalares e medicamentos
 - (d) fornecimento de gases medicinais e outros insumos, com vistas a finalizar as atividades e aquisições do Contrato de Prestação de Serviço nº 033/2016 com emissão de documentos oficiais para SMS e iniciar a nova relação contratual no formato jurídico de Contrato de Gestão;
- Elaborar e publicar os Termos de Referência para as contratações de serviços de terceiros, tais como manutenção, laboratório, locação de equipamentos, coleta de resíduos, entre outros, com vistas a firmar novos contratos nos moldes do novo vínculo jurídico;
- Avaliar os Sistemas de Informação relacionados ao faturamento do SUS;
- Inventariar o SAME com vistas a emitir relatório situacional do fim dos serviços do Contrato de Prestação de Serviço nº 033/2016 e iniciar o novo vínculo jurídico;

- Realizar a aquisição de materiais médico-hospitalares, medicamentos, fardamento, insumos de limpeza, escritório, entre outros com o novo vínculo jurídico;
- Manter em funcionamento o Prontuário Eletrônico e todo o fluxo já estabelecido durante os quase três anos de gestão.

Assim, mesmo com a mudança do vínculo jurídico de contratação, a permanência do INTS no gerenciamento da UPA BROTAS garantirá que a unidade funcione normalmente, com o atendimento aos usuários de domingo a domingo, 24 horas, ininterrupta, realizando atendimento das diferentes áreas médicas e não-médicas, de forma multidisciplinar, com a realização de exames de apoio diagnóstico. O INTS manterá o funcionamento da unidade por meio do trabalho em equipe, com direcionamento gestor, mas dialogado com os colaboradores. Buscará garantir espaços para alinhamento de informações e escuta do trabalhados de saúde, de modo a não ocorrer tomada de decisão verticalizada. Para tanto, realizará reuniões semanais com as principais lideranças onde serão discutidas e dialogadas com todos as questões relacionadas ao funcionamento do UPA BROTAS e o cumprimento do Contrato de Gestão. Todas as reuniões terão atas e lista de presença de modo a registrar todos as decisões e encaminhamentos coletivos. Na área do cuidado, a equipe técnica trabalhará a organização da assistência a partir das linhas de cuidado e programa de atenção do Ministério da Saúde e da SMS, instituindo ao modelo de Gestão da Clínica, que visa “prover uma atenção à saúde de qualidade: centrada nas pessoas; efetiva, estruturada com base em evidências científicas; segura, que não cause danos às pessoas e aos colaboradores de saúde; eficiente, provida com os custos com os custos ótimos; oportuna, prestada no tempo certo; equitativa, de forma a reduzir as desigualdades injustas; e ofertada de forma humanizada” (Rede Humaniza SUS). (Figura 03)

Figura 03 – Modelo de Gestão da Clínica a ser adotado



FONTE: MENDES (2011)

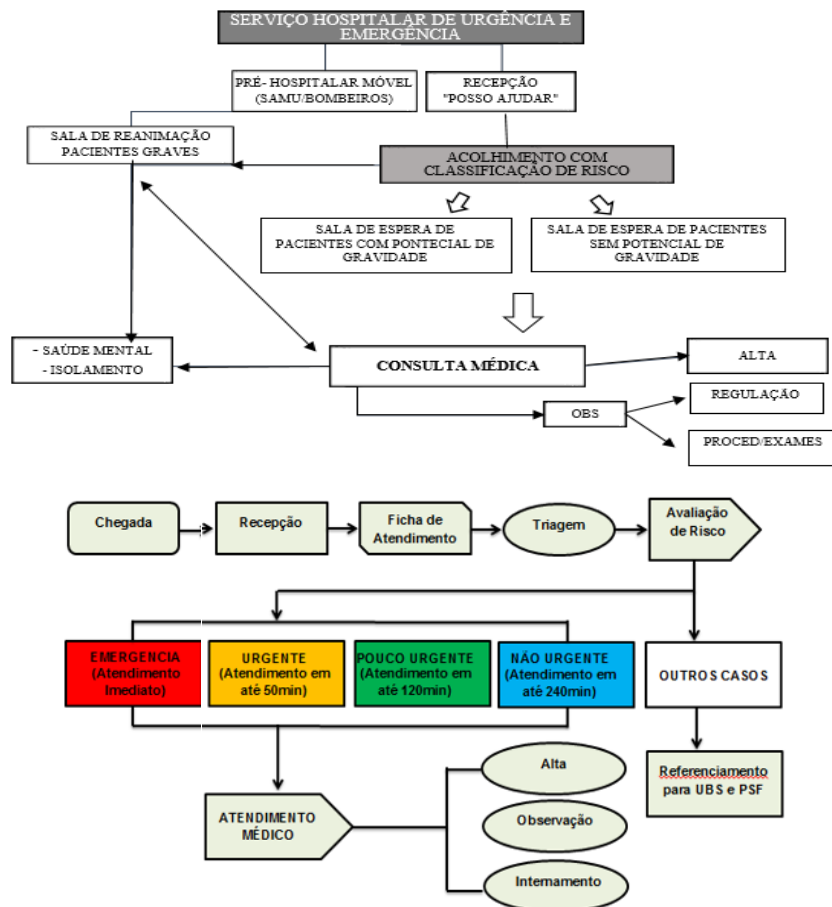
A UPA BROTAS será organizada para acolher todos os usuários que busquem a unidade, entendendo que o Acolhimento é uma diretriz da Política Nacional de Humanização. Cabe destacar que o acolhimento é uma atitude que acontecer em todos os locais da unidade, nos encontros entre colaboradores e usuários, visto que ele possibilita uma escuta qualificada e atenciosa do usuário, dando ao mesmo o lugar de protagonista do seu cuidado e do seu processo de saúde e adoecimento. Assim, acolher é um compromisso de resposta às necessidades dos usuários que procurarem a unidade.

Além do atendimento às urgências descritas, em atenção às diretrizes estabelecidas pela Portaria de Consolidação GM/MS nº 03/2017, que institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS, o serviço de urgência estará estruturado para dar o primeiro atendimento às linhas do cuidado prioritárias do trauma, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular cerebral, estabilizando o paciente até a sua transferência para serviço hospitalares de maior complexidade, através da Central de Regulação, em consonância com os fluxos de atendimento prioritários e integrados do IAM, do AVC, do Trauma e da Infecção Sistêmica (SEPSE). No âmbito da urgência psiquiátrica, a equipe da unidade realizará o acolhimento, bem como prestará o primeiro atendimento ao usuário, referenciando-o através da regulação municipal, para unidade de referência da Rede de Atenção Psicossocial. Para atendimentos aos casos de urgência e emergência e atenção aos leitos, a unidade contará diariamente com profissionais médicos, assim como com a equipe de enfermagem, serviço social, farmácia e demais profissionais de saúde da assistência a urgência e profissionais de apoio logístico. A equipe assistencial contará com serviços de apoio diagnóstico em análise clínica, radiologia e eletrocardiografia, assim como disporá de apoio terapêutico como aplicação de medicamentos, inalação, procedimentos de pequenas cirurgias, entre outros. Todos o atendimento de acordo com o Fluxo Operacional da Urgência e Emergência. (Figura 04)

O atendimento aos pacientes que se dirigem espontaneamente à UPA BROTAS será realizada por classificação de risco, ou seja, de acordo com a gravidade e prioridade de cada caso. Para os que chegam em ambulância, o atendimento será priorizado, tendo o seu risco e prioridade de atendimento avaliados pela equipe multidisciplinar da sala vermelha. Ou seja, a ordem de atendimento é definida pela maior ou menor gravidade em que se encontram os pacientes, com prioridade aos mais graves. Logo, o atendimento é realizado pela classificação de risco e não pela ordem de chegada. A gestão do INTS na UPA BROTAS realizará o monitoramento do tempo de espera do usuário para ao atendimento na unidade, as referências e contrarreferências, a busca de estratégias para otimização dos leitos e melhora do tempo-resposta, o cumprimento dos fluxos regulatórios, entre outros, com o objetivo de garantir o cumprimento das ações previstas para a unidade na rede de atenção à saúde de Salvador. Neste sentido, a equipe gestora do INTS à frente da UPA BROTAS trabalhará seguindo todos os princípios e diretrizes do SUS, determinações e fluxos da SMS e tendo como foco de trabalho o fortalecimento da estrutura de redes, a humanização, a regulação, a qualidade, a educação, o diálogo, a avaliação e a participação popular bem como serão utilizados os conceitos de linhas de cuidados e da clínica ampliada para dentro dos espaços assistenciais.

Com vistas a solução de continuidade, a equipe do INTS garantirá as escalas de colaboradores para atender todos os plantões. Para tanto, assim que for declarado vencedor, o INTS revisará o quadro de profissionais que atuam na unidade no vínculo do Contrato de Prestação de Serviço vigente atualmente com vistas a conclusão de vínculos ou transferência nos casos de redução de profissionais de uma categoria ou seleção de profissionais para as novas vagas, se for o caso.

Figura 04 - Fluxo Operacional da Urgência e Emergência

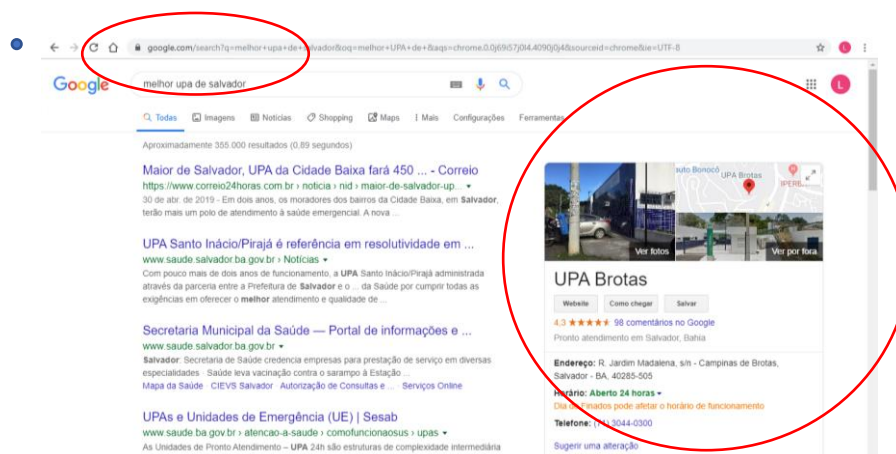


Caso seja necessário, este fluxo será ajustado para atender os Protocolos da SMS

Tendo em vista possíveis mudanças, no primeiro momento, a Gerência Operacional e de Pessoas do INTS, por meio da Segurança do Trabalho e do Departamento Pessoal, realizará a análise dos moldes do vínculo atual e os do novo contrato com vistas a manter todos os profissionais que tenham interesse em continuar na unidade. Para tanto, representantes da Gerência ficarão na UPA BROTAS conversando com cada profissional, apresentando as informações do vínculo INTS tais como salário, carga horária, entre outros. Para a contratação e cumprimento das possíveis novas vagas, a Gerência de Recursos Humanos assumirá a responsabilidade pelo processo de seleção de colaboradores. Desta maneira, o INTS garantirá o pleno e completo funcionamento da unidade visto que, inicialmente, contratará apenas colaboradores para compor as lacunas da equipe nos casos de desistência dos atuais profissionais. Cabe aqui destacar que o INTS dispõe de um banco de colaboradores previamente selecionados nas mais diversas categorias, mas com vistas a cumprir o rito administrativo-jurídico, realizará, nos primeiros 20 dias de contrato, a seleção com publicação de Edital e publicização das vagas. Neste mesmo período, representantes da Comissão de Transição buscarão junto aos órgãos municipais (DS, DAS, NTI, DGRCA, entre outros) ratificar determinadas informações que permitam manter a gerência da UPA nos moldes atuais e previstos nesta Proposta e articular com os demais serviços da rede, a saber: fluxos de regulação do acesso; mapa de vinculação da rede de saúde; protocolos municipais específicos das áreas de assistência da unidade (IAM, SEPSE, entre outros).

O representante da Coordenação de Faturamento do INTS, que compõe a Comissão de Transição, buscará emitir o relatório de prontuários de pacientes da unidade, com vistas a formalizar a passagem de prontuários para a SMS e para o INTS, desta vez no formato do contrato de gestão. Com vistas a garantir a guarda segura e correta dos documentos, o INTS contratará uma empresa especializada na digitalização e guarda de documentos que realizará a digitalização de 100% dos prontuários, em preto e branco, arquivado na base de dados própria. Todos os arquivos digitalizados devem ser organizados com um método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, permitindo a pesquisa futura de maneira simples e eficiente. O mecanismo de pesquisa deverá ter como informação primeira o nome do usuário atendido; segunda o nome da mãe; e terceira a data de nascimento do usuário. A empresa deverá garantir o acesso remoto as pessoas designadas pela equipe gestora do INTS na unidade. Devido ao espaço reduzido na UPA BROTAS, os prontuários físicos inativos a mais de 2 anos serão encaminhados para a guarda da empresa em ambiente seguro e preparado para tal função. Nesta organização administrativa-assistencial e de acordo com a análise e avaliação realizada no perfil sócio demográfico, epidemiológico e da rede serviços do município do Salvador, o INTS vem, por meio desta Proposta de Trabalho, se comprometer a prestar uma gestão com excelência da UPA BROTAS, inovando e adaptando as estruturas físicas e frota para melhor acolher aos usuários com atendimento de qualidade e estratégias de gestão baseadas em economicidade e agilidade, preservando a saúde, zelando pela segurança e a qualidade de vida das pessoas. Cabe salientar que devido a ser referência do Distrito Sanitário de Brotas, um dos mais populosos de Salvador, bem como do fácil acesso do usuário a UPA BROTAS, devido a sua localização (próxima a uma das maiores e mais movimentadas avenidas de ligação da cidade e a uma estação de metrô), a unidade assume um papel de destaque entre as unidades de urgência e emergência da cidade, sendo procurada por usuários residentes em todos os Distrito Sanitário de Salvador. Devido aos bons serviços prestados desde sua inauguração sob a gestão do INTS, a UPA BROTAS é reconhecida pela humanização no atendimento e qualidade técnica, conforme comprovado em pesquisa de satisfação com os usuários atendidos e publicizado na maior rede de pesquisa da internet, o Google, que apresenta a unidade quando da realização de pesquisa que busque a melhor UPA de Salvador (Figura 05)

Figura 05 – Resultado de Pesquisa no site Google sobre a melhor UPA de Salvador



Modelo de Trabalho

O modelo de gestão utilizado pelo INTS apresenta diversas inovações para o setor saúde no que se refere à atividade de gestão hospitalar. É utilizado um modelo organizacional que reflete e concretiza mudanças em termos de melhorias gerenciais, modernização da gestão, implementação de programas de qualidade, gestão de pessoas, como também incorporação de novas tecnologias. O INTS, com o modelo de gestão inovador e pioneiro que adota, manterá a UPA BROTAS um referencial de excelência na prestação de serviços de urgência e emergência de Salvador. Para tanto, se utilizará de sistemas e processos de trabalho, orientados para a permanente otimização dos recursos disponíveis; buscará manter um elevado padrão de qualidade dos serviços, adequando-se sempre às necessidades dos soteropolitanos, facilitando o acesso do usuário aos serviços ofertados na UPA, integrando-se de forma organizada e harmoniosa, à rede de saúde municipal. No modelo assistencial, o INTS busca a integralidade da atenção, tendo o usuário como foco das ações, por meio de um atendimento integral humanizado e de qualidade. Os profissionais do INTS são qualificados e motivados a trabalhar em equipe, com responsabilidade e otimização dos recursos. Neste sentido, a integralidade reflete um conjunto integrado de cuidados, envolvendo uma quantidade de atos, procedimentos, fluxos, rotinas e saberes realizados por diferentes profissionais. Durante o seu gerenciamento e operacionalização, o INTS prestará serviços na área de urgência e emergência, observação e apoio diagnóstico, com oferta 100% SUS, com funcionamento 24 horas por dia, nos sete dias da semana, com regime de observação nas 24 horas e demais serviços de apoio assistencial e administrativo. O atendimento ocorrerá por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ou, ainda, por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, como as unidades básicas de saúde, ou via Central de Regulação de Urgências do SAMU. Neste sentido, a UPA é a retaguarda de atendimentos às urgências da Rede de Atenção Básica à Saúde. Será garantido o acolhimento de todos os usuários que procuram a Unidade, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários. Para isto, a equipe de saúde é treinada a desenvolver a escuta diferenciada e é composta por diferentes categorias: enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistentes sociais, médicos, farmacêutico, profissionais da portaria/recepção e outros que possam agregar valores na assistência. De acordo com o porte da UPA, a unidade deverá realizar no mínimo 10.125 acolhimentos por classificação de risco e 10.125 atendimentos da equipe médica, incluindo os clínicos, ortopédicos e pediátricos, no período de um mês. Ademais, a unidade ofertará atendimento na área de odontologia para os casos que necessitem de avaliação e procedimentos odontológicos de urgência. Os casos que requeiram remoção ou transferência da UPA para unidade determinada pela regulação, seja para internamento ou realização de exames complementares, serão transportados em veículo tipo ambulância adequado ao quadro clínico do paciente e acompanhado por profissional de saúde. Os casos que não forem classificados como urgências serão acolhidos e atendidos pela equipe de assistência da UPA e, em seguida, orientados e contra referenciados para unidades básicas de saúde, de acordo com o Mapa de Vinculação que deverá apresentado ao INTS pela SMS. Para ofertar e atender a sua

configuração, a UPA BROTAS manterá seus serviços em funcionamento de acordo com a Quadro 02.

Quadro 02 – Horário de Funcionamento dos Serviços da UPA BROTAS

| Serviço | Tipo de Atividade | Funcionamento Diurno | Funcionamento Noturno |
|---|-------------------|----------------------|-----------------------|
| Administração | Programada | Sim | Não ¹ |
| Almoxarifado ¹ | Programada | Sim | Não ² |
| Aplicação de Medicamento | Urgente | Sim | Sim |
| Atendimento Médico | Urgente | Sim | Sim |
| Classificação de Risco | Urgente | Sim | Sim |
| CME | Programada | Sim | Não ² |
| ECG | Urgente | Sim | Sim |
| Farmácia | Programada | Sim | Sim |
| Guarda Temporária de Cadáver | Urgente | Sim | Sim |
| Laboratório | Urgente | Sim | Sim |
| Observação | Urgente | Sim | Sim |
| Posto de Enfermagem | Urgente | Sim | Sim |
| Raio X | Urgente | Sim | Sim |
| Realização de Procedimentos (inalação, suturas, gesso, curativos, entre outros) | Urgente | Sim | Sim |
| Rouparia ² | Programada | Sim | Não ² |
| SAME | Urgente | Sim | Sim |
| Serviço de Nutrição (Distribuição de Refeições) | Programada | Sim | Sim |
| Serviço Social | Urgente | Sim | Não |
| Núcleo Interno de Regulação – NIR | Urgente | Sim | Não |
| Núcleo de Epidemiologia – NEP | Urgente | Sim | Não |
| Odontologia | Urgente | Sim | Não |

¹ A equipe gestora da unidade designará profissional para referência das equipes no período noturno, bem como publicará uma escala de sobreaviso com os seus membros.

² Os profissionais do plantão diurno abastecerão os ambientes da unidade de modo a garantir o suprimento dos itens no período noturno.

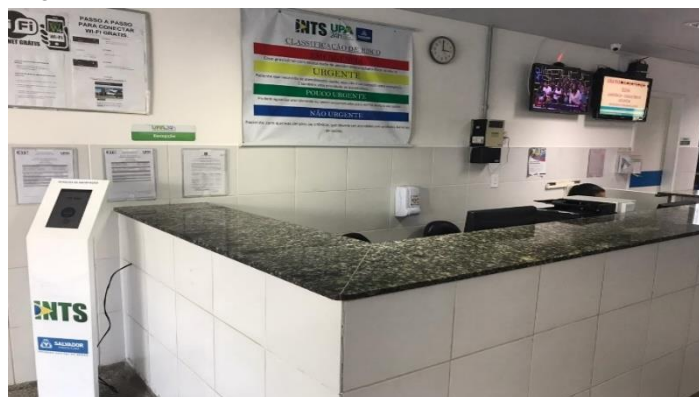
Para cumprimento do modelo proposto vai realizar uma Gestão Colegiada em todos os seus níveis através dos seguintes mecanismos: o Encontro de Gestores e o Grupo de Gestão Clínica. Esses são espaços democráticos, produtores de compromissos, onde se dá, de forma participativa e ascendente, a pactuação de prioridades de investimentos, de diretrizes, dos objetivos e metas dos projetos de trabalho, assim como do sistema de avaliação e prestação de contas. O Encontro de Gestores reunirá as lideranças da UPA BROTAS mensalmente para discussão de pauta definida pela Gerência Administrativa a partir das situações ocorridas no período, contratuais e/ou sugeridas pela SMS. Será uma roda de conversa com encaminhamentos por área para sanar os pontos da pauta. Cabe também a este grupo validar o relatório de atividades que será incorporado na prestação de contas, analisando o cumprimento contratual e das metas quantitativas e qualitativas. O Grupo de Gestão da Clínica será formado pelos responsáveis técnicos e representantes de cada categoria assistencial e será responsável por discutir o perfil epidemiológico atendido pela unidade, bem como os casos clínicos com permanência superior a 24 horas. Caberá a este

coletivo validar os protocolos assistenciais e fluxos de atendimento e regulação, bem como incorporar novas prática e técnicas que possam vir a fortalecer e qualificar a assistência prestada pela UPA. Terá uma agenda fixa mensal, mas poderá ter reuniões com alguns dos seus representantes para discutir os casos do cotidiano da unidade. Os gestores da UPA BROTAS terão o perfil de trabalhar com metas definidas e com a finalidade de melhorar e alcançar seus objetivos estratégicos. As metas funcionarão como um instrumento de controle e os gestores monitorarão o desempenho da unidade a longo prazo e as utilizarão para monitorar o desempenho dos colaboradores a curto prazo. Na prática de uma gestão segura, eficiente e eficaz, na qual não existem espaços para o desconhecimento, a equipe gestora da UPA BROTAS utilizará a metodologia de trabalho baseada na entrada de informação coerente, no monitoramento e na realização de constantes *feedbacks* para o paciente, a equipe e a Contratante, de maneira a construir um processo de melhoria contínua.

Fluxos Operacionais de Circulação Dos Usuários Em Atendimento

O fluxo de atendimento dos pacientes da UPA iniciará quando da realização da ficha de atendimento no Sistema de Prontuário Eletrônico e o encaminhamento para a sala de classificação de risco. Para fins de organização, o atendimento de adultos e crianças será realizado distintamente e em salas separadas. Ao entrar na UPA, o usuário será atendido por ordem de chegada pela recepção principal (Foto 01) que o direciona ao atendimento solicitado. Caso o paciente possua idade de até 13 anos 11 meses 29 dias, isto é, seja menor de 14 anos, será considerado atendimento pediátrico. Depois de realizar a Ficha de Atendimento e ser identificado pela pulseira de identificação, ele passa pelo Acolhimento de Classificação de Risco. Neste momento, o paciente é encaminhado para um profissional enfermeiro (a) que amplia a escuta de suas queixas a partir do Protocolo de Classificação de Risco adotado pela unidade, classifica o grau de risco do paciente e identifica na pulseira de identificação a cor da sua classificação. Desta forma, o atendimento assistencial passa a ser encaminhado de acordo com gravidade do caso, e não por ordem de chegada.

Foto 01 – Recepção Principal da UPA BROTAS



Após o ACCR o paciente é encaminhado para a sala de espera, aguardando o atendimento médico. A chamada para o atendimento médico na UPA BROTAS é realizada pelo painel de chamada médica do sistema de prontuário pelo qual o médico do consultório aciona a chamada de paciente e o painel da recepção, após o sinal sonoro, apresenta o nome do paciente e o consultório ao qual ele deve se dirigir para a consulta. (Foto 02)

Foto 02 – Modelo de Painel de Chamada Médica para UPA BROTAS



A partir da consulta médica, o paciente poderá fazer exames, receber medicação ou inalação, ou ainda ser encaminhado para a sala de observação e ir para casa, dependendo de seu estado clínico ou necessidade de saúde, sendo definido pelo médico os encaminhamentos técnicos. Os casos não urgentes e que não se enquadram em nenhuma das situações já apresentadas são “contra referenciados”, ou seja, direcionados para as Unidades Básicas de Saúde ou as Unidades de Saúde da Família do município. Nos casos de pacientes mais graves, após sua estabilização serão “referenciados”, para unidades hospitalares regionais que ofereçam mais opções de serviço e equipamentos adequados a atendimentos de maior gravidade, como centro cirúrgico, internação e outras especialidades. A circulação dos pacientes pela unidade, assim como de seus acompanhantes, deve ser restrita às áreas funcionais onde recebem atendimento, evitando sua passagem pelas circulações reservadas aos funcionários e pacientes em observação. Este fluxo é denominado de Fluxo de Pessoas Externas. No caso dos pacientes em regime de observação, ou seja, assistido nos leitos das observações, e, quando for o caso, seus acompanhantes, ou ainda por funcionários, que acessam as diferentes unidades funcionais para diagnóstico, a circulação na unidade será feita por maqueiro (levando até o leito) e orientada pela enfermagem, trata-se do Fluxo do Pessoas Internas. O paciente deverá usar a pulseira de identificação durante todo o tempo de permanência na unidade, sendo responsabilidade de toda a equipe monitorar o uso da pulseira. No Fluxo dos Acompanhantes, sejam estes familiares/amigos dos pacientes externos e internos que estejam acompanhando durante a permanência do paciente na UPA, inclusive na fase de observação e ou transferências, os mesmos serão identificados pelo uso de etiqueta/crachá sendo obrigatório apresentar documento de identificação com foto. Quem tem direito a acompanhante: Pacientes a partir de 60 anos de idade; Crianças e adolescentes; (de á 17anos, 11 meses e 29 dias); Pessoas portadoras de deficiência/necessidade especiais ou aquelas em que a equipe assistencial identifique a necessidade de estar acompanhado (a). Para fins de organização dos acompanhantes e visitantes da UPA BROTAS: não é permitido a permanência do acompanhante, na sala vermelha, tampouco no Isolamento, exceto nos casos determinados pela equipe assistencial e de menores de idade; não é permitido acompanhante que esteja gestante ou maiores de 60 anos; não é permitida a entrada dos lençóis e travesseiros e nem o consumo de alimentos e bebidas no interior da unidade; não é permitido acompanhante/visitante trajando para camisetas, bermuda, roupa curta com transparência, traje de banho ou capacete.

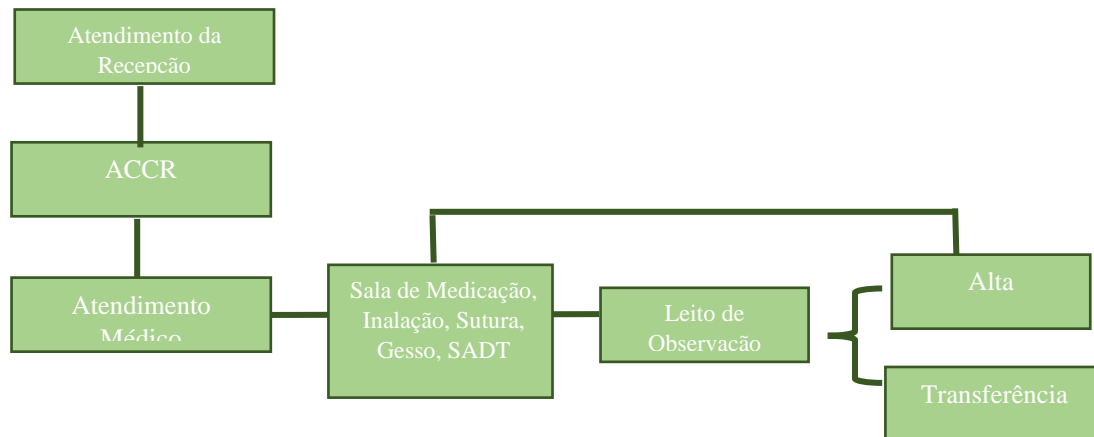
Protocolos Assistenciais

Os protocolos também conhecidos como Procedimentos Operacionais Padrão, são uma importante ferramenta para contribuir na organização do trabalho com a finalidade de atualização e alinhamento técnico frente aos procedimentos realizados na UPA BROTAS, desde a entrada do paciente até saída do mesmo, padronizando todos os processos no atendimento ao mesmo. Para a elaboração dos Protocolos Assistenciais e Operacional da UPA BROTAS foram considerados todos os Manuais Técnicos do Ministério da Saúde, das áreas assistenciais específicas e determinações dos Conselhos de Classe. Foram consideradas também as especificidades de cada área de atuação. Mesmo neste cenário, o INTS entende que o protocolo de organização de um serviço é dinâmico e envolve a participação de diferentes atores e saberes, devendo, por isso, ser elaborado e revisados coletivamente e de forma gradativa de modo a captar as diferentes variáveis dos atendimentos do serviço e da equipe de trabalho. Neste sentido, as equipes de cada área da UPA serão responsáveis por revisar e atualizar os protocolos, no prazo de seis meses, e, para tanto, devem considerar o perfil epidemiológico local, a rede de atenção à saúde, as normas técnicas, manuais, protocolos e demais documentos da SMS, Ministério da Saúde e outros órgãos de referência nacional e internacional. Deste modo os protocolos assistenciais serão ajustados e, além de seus elementos próprios (relativos à organização das ações intersetoriais, ao processo de trabalho da equipe, dos fluxos de referência e contrarreferência), apresentarão os passos de enfrentamento dos aspectos relativos aos cuidados clínicos, os elementos constitutivos de um protocolo clínico. Os protocolos de cuidado elaborados para cada situação deverão apresentar uma proposta de enfrentamento de uma situação que se deseja modificar, sendo fundamental o registro dos indicadores relacionados ao(s) problema(s) que caracterizam a situação a ser superada. Os protocolos operacionais e administrativos que compõem o escopo de serviços da unidade seguirão as diretrizes e determinações previstas nos procedimentos operacionais do Instituto, bem como as determinações previstas em contrato e determinadas pela SMS por meio de instruções, portarias e recomendações. Serão apresentados por área de atuação (almoxarifado, financeiro, recepção etc.) e terão descritos as atividades, os responsáveis, o prazo de execução, os materiais / documentos envolvidos, entre outros que permitam a rastreabilidade dos atos. Nesta perspectiva, as atividades na UPA utilizarão os protocolos assistenciais, operacionais e administrativos já em uso pelas equipes de unidades de saúde do mesmo porte e perfil administrados pelo INTS, a exemplo da própria UPA Brotas, e terão os demais Protocolos do serviço de forma gradativa e a partir da realidade do funcionamento e dos casos que busquem atendimento com uma abordagem realística. Os protocolos não foram anexados nesta Proposta devido a limitação de páginas determinada pelo edital.

Fluxo Padrão do Atendimento na UPA

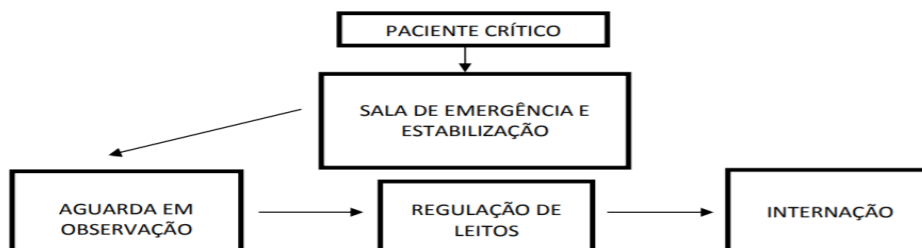
A Figura 06 representa o Fluxo Geral de Atendimento do paciente que adentra da UPA BROTAS, exceto no caso dos pacientes que chegam em situação de risco (prioridade zero) via Resgate ou através do 192 do município. Estes são atendidos imediatamente na Sala de Emergência, onde serão realizados o acolhimento e o atendimento médico concomitantemente.

Figura 06 – Fluxo Geral do Atendimento da UPA BROTAS



Os pacientes que adentram a porta da UPA e são classificados em vermelho deverão ser encaminhados à Sala de Emergência, devido à necessidade de atendimento imediato, e posteriormente encaminhado para internação. Este é o Fluxo do Paciente Imediato que está representado na Figura 07.





Figura 07 – Fluxo de Paciente Imediato



Acolhimento e Classificação de Risco - ACCR

A UPA BROTAS tem a capacidade para atendimento às urgências de média complexidade, com acesso organizado pelo dispositivo de Acolhimento com Classificação de Risco realizado pela Enfermagem seguindo o Protocolo de Manchester adaptado e o Manual de Acolhimento com Classificação de Risco publicado pela Diretoria de Atenção à Saúde da SMS. A utilização do protocolo tem a perspectiva de extinguir o modelo antigo de triagem realizada por profissionais sem o aporte técnico científico/qualificação, que determina exclusão. O ACCR, além de priorizar o atendimento com base no critério clínico e não por ordem de chegada, é responsável por diminuir o risco de mortes evitáveis com a identificação de casos graves em tempo hábil. É responsável também por reduzir a superlotação nas portas de urgência/emergência com redirecionamento dos fluxos de regulação, respeitando a pactuação conforme grade de referência local, além de promover o acolhimento com eficácia e eficiência, conforme protocolo, diminuindo o tempo resposta aos atendimentos e promovendo um aumento no grau de satisfação dos usuários do SUS. O paciente que chega à unidade será atendido pelo enfermeiro, que fará uma avaliação do quadro clínico utilizando o protocolo de definido, depois encaminhará o mesmo para o local de atendimento onde aguardará o atendimento médico. O enfermeiro iniciará o ACCR preenchendo a anamnese do usuário no sistema do prontuário eletrônico, preenchendo a ficha de

classificação de risco a partir das queixas, sinais, sintomas, sinais vitais, saturação de O₂, escala de dor, glicemia entre outros. Após essa avaliação o paciente terá sua pulseira identificada com um adesivo de cores correspondentes a um dos quatro níveis de classificação:

-  Cor vermelha – é o usuário emergente que requer atendimento imediato;
-  Cor amarela – é o usuário urgente que requer o atendimento no tempo máximo de 60 minutos;
-  Cor verde – é o usuário pouco urgente que requer o atendimento no tempo máximo de 120 minutos; e
-  Cor azul – é o usuário não urgente que pode ser atendido até 240 minutos. É o paciente com perfil ambulatorial.

Os pacientes classificados como verde e o como azul deve, de preferência, ser atendido no mesmo dia, dentro do menor tempo possível para a situação de demanda do serviço, conforme agenda local e pactuação prévia, podem ser encaminhados a outro serviço dentro da rede de atenção. Esta referência se dará principalmente para a Atenção Básica, sendo determinante a elaboração do Mapa de Vinculação.

Fluxo de Curativo/Sutura

Para a realização dos procedimentos de curativo e sutura serão adotados fluxos distintos para pacientes atendidos na UPA. O curativo realizado no paciente em observação é feito no próprio leito, e quando houver necessidade de realização de sutura o paciente é encaminhado juntamente com um profissional de enfermagem para a sala de sutura. O paciente externo dará entrada pela recepção, encaminhado para o acolhimento como determina o fluxo geral do atendimento da UPA. Após realizado o acolhimento será encaminhado para a avaliação médica e, havendo indicação de algum dos procedimentos o paciente será conduzido para a sala de sutura/curativo. Após o procedimento médico ou de enfermagem a paciente será encaminhada para dar continuidade no tratamento para unidade básica de saúde/ unidade saúde da família de sua referência.

Normas e Rotinas da Área Médica

De acordo com o Regimento do Corpo Clínico, o “corpo clínico é o conjunto de médicos que se propõe a assumir solidariamente a responsabilidade de prestar atendimento aos usuários que procuram o estabelecimento de saúde, respeitadas as normas administrativas específicas estabelecidas pela Diretoria”. O Diretor Médico da UPA BROTAS terá a responsabilidade de organizar e acompanhar o Corpo Clínico da unidade, bem como terá “assegurada total autonomia no desempenho de suas atribuições de modo a cumprir com os objetivos de realizar a integração de ações assistenciais e de atividades preventivas, para a promoção, proteção e recuperação da saúde; desenvolver atividades de ensino, treinamento e aprimoramento para médicos e componentes da equipe multiprofissional de saúde; e implementar ações para o controle de qualidade ético-profissional dos serviços prestados.” A UPA BROTAS contará, diariamente, com a equipe médica composta por médicos cinco médicos plantonistas e no período das 24 horas e um médico horizontal, em regime de plantão diferenciado, para atendimento de adultos e crianças, e preparados para prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica, de modo a estabilizar o paciente e iniciar a investigação diagnóstica,

determinando em todos os casos a conduta a ser adotada, seja na própria UPA, seja encaminhando para serviços hospitalares de maior complexidade. A equipe médica da UPA contará com o Diretor Técnico, 35 médicos plantonistas e 03 médicos horizontais. O médico será responsável pelo atendimento ao usuário após a classificação de risco da enfermagem e deverá determinar o plano de diagnóstico e terapêutico a ser adotado, registrando no prontuário eletrônico todos os exames, procedimentos e medicamentos indicados. No caso de pacientes graves que necessitem de unidade com maior complexidade de serviços, a equipe médica irá realizar o primeiro atendimento e estabilização para que possam ser transferidos a serviços de maior porte. Em casos que se fizer necessário, a equipe médica da UPA poderá solicitar a retaguarda técnica do SAMU192 de modo a oportunizar a transferência dos casos que ultrapassem a capacidade instalada da unidade. Todos os médicos da equipe são preparados tecnicamente para atender urgências e emergências, devendo, inclusive, acolher as urgências psiquiátricas que cheguem à unidade. Para fins de organização do fluxo da assistência, os profissionais médicos de plantão de 6h, denominado 'médico horizontal', serão responsáveis para acompanhar os pacientes que estiverem na sala de urgência (vermelha) ou em observação, bem como por realizar a atualização dos relatórios de transferência e regulação no sistema oficial. O médico horizontal é o profissional que possui todas as informações clínicas dos pacientes e tem capacidade de tomar decisões a partir de uma visão geral dos diagnósticos. Com o médico horizontal, a assistência com os procedimentos disponíveis na UPA, bem como a emissão de relatório de pedido de transferência, ocorrem de forma mais rápida, melhorando as condições aos pacientes. Todos os plantonistas serão responsáveis por contribuir para o processo e fluxo de regulação, estando disponível para dialogar com as Centrais de Regulação. Os plantonistas serão apresentados ao Regimento do Corpo Clínico bem como as rotinas operacionais, dentre elas: publicação das escalas e registro da frequência; acesso e correto preenchimento dos sistemas de prontuários da UPA; registro da produção de procedimentos realizados; monitoramento cumprimento das metas de atendimento médico; participação em Comissões Técnicas e Núcleos da Unidade; estrutura organizacional da Unidade; suporte administrativo e logístico da Unidade; padronização de medicamentos da Unidade e da Farmácia Básica do SUS; fluxo de regulação do paciente na rede de saúde; emissão de Declaração de óbito; referência e contra referência do usuário; processo de contratação, registros de frequências, entre outros relacionados ao departamento pessoal e o recursos humanos. Mensalmente as escalas médicas serão publicadas com a designação dos responsáveis pelo plantão. No caso da falta de algum plantonista, a Diretoria Médica acionará a Gerência Operacional do INTS para reposição do plantonista, devendo assumir o posto de trabalho até que seja encaminhado o profissional médico de sobre aviso. Cada plantonista terá o seu atendimento diário acompanhado de modo monitorar o cumprimento de metas previstas para esta categoria. (Quadro 03) Em casos em que a meta não esteja atingindo o esperado, o Diretor Médico, juntamente com a Gerência Administrativa, deverá avaliar os possíveis motivos da baixa procura de paciente e articular junto a SMS ações de orientação da comunidade quanto ao papel da UPA BROTAS, ações junto a Central de Regulação das Urgências quanto os encaminhamentos, entre outros.

Quadro 03 – Modelo de Instrumento de Monitoramento de Metas Médicas

| Profissional | Meta Mensal da Categoria | Meta Diária da Equipe | Nº de Plantões no Mês (12h) | Meta Individual no Mês | Mês/Ano | | | | | | | | | | | | Produção Acumulada | % de Cumprimento da Meta | | | |
|--------------------|---|---|-----------------------------|------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|--------------------------|-----|-----|-----|
| | | | | | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | Dia | | | Dia | | |
| Exemplo | | 338 | 8 | 384 | 28 | | 26 | | 39 | | 32 | | 32 | | 39 | | 47 | | 33 | 276 | 72% |
| Médico Plantonista | 10125 Atendimentos Médicos Código 03.01 | Média de Atendimento por Hora da Equipe | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | 14 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | Média de Atendimento Médico por Hora* | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | 4 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | Média por Médico em 12h | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | 48 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | Estimativa de Atendimento da Equipe por Dia | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Médico Plantonista | | 192 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |

*De acordo os parâmetros da Portaria Ministerial nº 1101/2002.

Será monitorado também a solicitação de procedimentos por parte da equipe médica, assim como o cumprimento dos protocolos assistenciais da UPA. A prescrição médica determina a realização de exames e a conduta terapêutica a ser adotada com o usuário. Neste sentido, caberá ao profissional médico apresentar ao paciente e seus familiares/responsáveis todas as informações relacionadas aos tratamentos e, bem como deverá colher a assinatura do usuário ou responsável no Termo de Consentimento. Após o atendimento de urgência e emergência realizado pelo médico, a equipe de enfermagem assumirá o atendimento do usuário de modo a conduzi-lo, de acordo com a indicação médica e os protocolos assistenciais da UPA BROTAS, para: exames (ECG, Radiológicos e Patologia Clínica), aplicação de medicação, procedimentos diversos (sutura, curativo, inalação, reidratação, entre outros), pequenos procedimentos e/ou internação para observação. Quando o paciente tiver alta por melhora do quadro clínico receberá o formulário de 'Autorização de Alta Médica' assinado pelo médico responsável pelo acompanhamento, quando da saída da UPA, este formulário deve ser entregue ao controlador de acesso, que deverá orientar a retirada da pulseira de identificação. Além dos protocolos assistenciais da unidade, a equipe de médicos da UPA contará com os livros e acesso online da Editora Sanar. Por meio de uma parceria firmada, o INTS oferta aos médicos plantonistas das unidades gerenciadas os materiais didáticos customizados elaborados pela equipe de especialistas da Editora Sanar e acesso a um canal fluido de comunicação via internet. Todos os médicos terão acesso ao SanarFlix, com mais de 1.500 aulas, sendo 100 novas aulas por mês, com plataforma via desktop ou apps para iOS e Android, além de equipe especializada de suporte. A atualização para profissionais de saúde da SanarFlix é baseada na combinação da maior plataforma online de educação médica do Brasil, com a produção rápida de conteúdo sob demanda, além dos livros best-sellers, como o Yellowbook.

Normas e Rotinas da Área de Enfermagem

O Serviço de Enfermagem está vinculado diretamente à direção técnica e será coordenado exclusivamente por enfermeiro. O Serviço de Enfermagem é representado por uma gerência operacional e tem a missão de promover o crescimento e desenvolvimento da equipe de enfermagem através do conhecimento técnico-científico, a fim de se atingir metas em excelência na qualidade dos serviços prestados, de forma humanizada e primando pela valorização do ser humano na sua integralidade, respeitando princípios éticos com dedicação, compromisso e amor. A UPA BROTAS oferecerá à comunidade assistência humanizada em saúde, com qualidade. O Serviço irá cumprir a Resolução CONFEN nº 358/2009, implantando a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE e a implementando o Processo de Enfermagem da

Unidade. A SAE contribui na organização do gerenciamento do cuidado, corroborando com registro sistemático e padronizado nos prontuários, viabilizando a rotatividade de leitos através da agilidade na resolução de problemas, além de valorizar a atuação do enfermeiro e garantir uma assistência de qualidade ao paciente (CASTRO E CAIXETA, 2012). O serviço de enfermagem da UPA desenvolverá uma prática da assistência de enfermagem com qualidade através da sistematização da assistência, por meio de métodos ou processos específicos, promovendo capacitações para os profissionais de enfermagem, priorizando a urgência e emergência, buscando sempre a excelência e, desta forma, contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população assistida na UPA praticando uma enfermagem ética, humanista, compromissada e livre de danos; desenvolvendo no enfermeiro um pensamento científico; prezando pela responsabilidade social; desenvolvendo competências pessoais; tendo comprometimento institucional e compromisso com a qualidade da assistência prestada. Contará com uma equipe composta por: 1) Gerência de Enfermagem (perfil, atribuições e competências já apresentadas no organograma); 2) 26 profissionais enfermeiro (assistencial, SCIS e NEP) que deverão ter Certificado do COREN; Ser especialista na área, no caso do SCIS e NEP; ter visão abrangente nos cuidados ao paciente; habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares; Dinamismo, versatilidade, bom relacionamento e trabalho em equipe; competência técnico-científica e qualidades para interagir e agir com rapidez; e Ter experiência de um ano na área de atuação; 3) 54 profissionais Técnico de Enfermagem que deverão ter Certificado do COREN; Habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares; Habilidades técnicas e conhecimento científico, liderança, espírito de cooperação, trabalho em equipe, disciplina, respeito à hierarquia; e ter experiência de 6 meses na área de atuação. O Serviço de Enfermagem manterá plantão durante as 24 horas diárias, através de escalas de revezamento e de acordo com a legislação trabalhista, devendo todos os profissionais da equipe se apresentar ao trabalho devidamente uniformizado e no horário determinado em escala. Os profissionais deverão trabalhar de acordo com a escala publicada no mês e seguindo a escala diária de trabalho específico. No caso de atraso ou falta de profissionais, o funcionário deverá prorrogar o seu plantão, com vistas a não comprometer a assistência ao paciente. Compete a equipe de enfermagem da UPA BROTAS: planejar, executar, supervisionar e controlar a assistência de enfermagem nas emergências; estimular e integrar a equipe multidisciplinar contribuindo de forma proativa na busca da resolutividade dos tratamentos e do cuidado; zelar pela qualidade e disponibilidade dos recursos físicos e humanos da unidade; promover a assistência e o cuidado aos usuários executando procedimentos técnicos por intermédio dos protocolos existentes; controlar a movimentação dos usuários através dos registros de admissão, transferência, alta e óbito; orientar as famílias/acompanhantes quanto aos cuidados prestados na rotina da unidade. desenvolver ações que fortaleçam a resolutividade, associada a segurança e qualidade da assistência, de forma planejada, organizada, com direção, gerenciando os resultados e avaliando o processo de trabalho da equipe, como foco na qualidade e na satisfação do usuário atendido. Na UPA BROTAS o profissional enfermeiro irá realizar o cuidado baseado em evidências, com raciocínio clínico e a tomada de decisão diagnóstica, de resultados e de intervenções. Para tanto realizará a coleta de dados de enfermagem, o diagnóstico e o planejamento da enfermagem,

implementando o plano assistencial e avaliando os seus resultados. Os técnicos de enfermagem atuam na implementação da enfermagem ao realizar os cuidados prescritos pelo enfermeiro e realizar as anotações relacionadas às intervenções/atividades prescritas pelo enfermeiro de modo a fornecer dados importantes ao enfermeiro e à equipe multidisciplinar para realizar a avaliação/ evolução do paciente.

Normas e Rotinas da Área do Serviço Social

O Serviço Social da UPA BROTAS está subordinado à Diretoria Técnica e atenderá as demandas dos setores da UPA. O Serviço Social funcionará 24h por dia e contará com profissionais com formação superior e Serviço Social que terão como objetivo fomentar o acolhimento humanizado, realizar escuta qualificada, amparar os pacientes nos seus aspectos sociais, seja na indicação de serviços oferecidos, seja tratando reclamação de usuários. A Assistente Social plantonista realizará visita aos pacientes internados diariamente a fim de identificar as demandas dos pacientes para que sejam direcionados ao atendimento do grupo profissional (médicos, enfermeiros e técnicos). O profissional do Serviço Social também realizará atendimento aos familiares e rede de apoio social do paciente. São competências do serviço social: a) Acompanhar a passagem de Plantão de Enfermagem e identificar possíveis demandas, além das repassadas pela equipe multiprofissional; b) Ler os prontuários dos usuários em observação para se apropriar do estado geral de saúde/doença; c) Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes dos pacientes em observação; d) Fazer entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção; e) Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença; f) Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário e prestar os devidos encaminhamentos; g) Realizar contatos com equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento da demanda apresentada; h) Formalizar encaminhamentos, quando necessário; i) Acompanhar sistematicamente os usuários que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários; j) Articular, com a equipe multiprofissional, nas situações de alta dos usuários que necessitem de auxílio para o transporte através de contato com a SMS, além das demais orientações necessárias (acesso a medicação, reforço das orientações previdenciárias, aderência ao tratamento, entre outros); l) Em situações de óbito realizar acolhimento junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante de usuário e as devidas orientações e encaminhamentos; m) Registrar no prontuário do usuário as informações pertinentes para socializar com a equipe multiprofissional; n) Realizar visitas institucionais para conhecer os fluxos de atendimento, articulação intersetorial para viabilidade de encaminhamentos entre as instituições favorecendo processos de referência e contra referência; o) Participar de reuniões e discussões multiprofissionais, nas unidades de internação que ocorrem, com intuito de discutir as situações atendidas, bem como indicar condutas/ações para o atendimento das necessidades em saúde onde serão discutidas as situações atendidas e determinadas às ações que assegurem o tratamento mais adequado, caso ocorram na unidade de internação; p) Identificar fragilidades por meio do

instrumento avaliação multidimensional, realizando os devidos encaminhamentos para preservar a integridade física, social e psicológica do indivíduo; q) Prestar orientação social aos usuários do serviço; r) Realizar atendimento individualizado através de entrevistas sociais, pareceres e visitas domiciliares, se for o caso; r) Encaminhar usuários às instituições existentes, tais como Conselhos Tutelares e de Direitos, Delegacias Especializadas, Ministério Público, Secretarias Municipais e outras; s) Colaborar na implantação do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) para escuta das queixas e sugestões de pacientes e familiares; t) Organizar do transporte para as remoções de pacientes internados; u) acompanhar as ações e condutas no caso das vítimas de violência seguindo a legislação e os protocolos da SMS.

Normas e Rotinas da Área de Nutrição

O Serviço de Nutrição é uma unidade de trabalho que desempenha atividades relacionadas à alimentação e nutrição, como o fornecimento de refeições e dietas adequadas clinicamente. O objetivo deste serviço é o fornecer uma refeição ou dieta equilibrada nutricionalmente apresentando bom nível de sanidade, e que seja adequada ao consumidor, que, no caso da UPA BROTAS, são os profissionais, pacientes e acompanhantes. Esta adequação deve ocorrer tanto no sentido da manutenção e/ou recuperação da saúde, como visando a auxiliar no desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis, a educação alimentar e nutricional. A unidade contará com uma profissional de nutrição que atuará diariamente atuando em duas áreas: 1) Produção e Fornecimento de Refeições e Dietas: desenvolve atividades técnico-administrativas necessárias a fiscalização da empresa fornecedora, bem como armazenamento e à distribuição de alimentos e de refeições; e 2) Nutrição Clínica: é área responsável por cuidar da alimentação dos pacientes, que trabalha de modo a atender as necessidades nutricionais de cada um de acordo com as recomendações dos médicos, ou seja, trabalha em conjunto com a equipe médica e demais profissionais assistenciais, garantindo assim, todo o planejamento do cuidado ao paciente. O trabalho do nutricionista, engloba monitoramento das boas práticas de produção e distribuição, controle higiênico-sanitário do ambiente e das refeições oferecidas e o atendimento clínico, avaliação dos pacientes, educação e promoção de hábitos alimentares saudáveis. O setor de Nutrição da UPA será responsável por funções relacionadas a distribuição, cálculo e orientação das refeições servidas no UPA, seja para pacientes, acompanhantes, funcionários e visitantes. Sendo Competências Técnicas deste setor: a) Planejamento, organização e coordenação dos trabalhos relacionados à Unidade, solicitando as refeições e dietas necessárias diariamente para ao atendimento de todos os pacientes, acompanhante e profissionais do período; b) Recebimento das refeições e controle na distribuição, com rotinas e procedimentos utilizando as metodologias de trabalho, treinando e supervisionado a aplicação destas, observando a legislação vigente; c) Padronização de manuais de dietas, produção de protocolos de atendimentos nutricional, produção de fichas de triagem de avaliação e acompanhamento nutricional; d) Estabelecimento, junto a equipe multiprofissional de dietas enterais e fórmulas infantis, quando houver paciente que exija terapia nutricional; e) Participação nas discussões clínicas em visitas de leito, realização de triagem, avaliação e acompanhamento nutricional, orientação nutricional nas diferentes situações clínicas, registro no prontuário de anotações de nutrição, estabelecimento de critérios para acompanhamento nutricional; f) Visitas técnicas a empresa fornecedora das refeições e dietas para

o conhecimento do funcionamento do setor de produção e cumprimento das normas e legislações. No caso das atividades na Área Clínica o atendimento tem como principais atribuições: a) Definir, planejar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição; b) Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; c) Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional; d) Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; e) Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; f) Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, os procedimentos complementares à prescrição dietética; g) Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, quando necessários à complementação da dieta. A equipe da nutrição contará ainda com quatro copeiras que serão treinadas para servir os pacientes no leito com toda a segurança e cuidado das dietas.

Normas e Rotinas da Área de Farmácia

O Serviço de Farmácia será coordenado por profissional farmacêutico que estará subordinado diretamente a Diretoria Técnica. Além do farmacêutico, a equipe da farmácia contará com quatro auxiliares de farmácia. O Farmacêutico assumirá a Responsabilidade Técnica pelo serviço de farmácia hospitalar, a quem compete: controlar as atividades da Farmácia; supervisionar a atividade de seu pessoal durante o serviço; manter-se em dia com o Conselho Regional de Farmácia; identificar problemas na atividade da Farmácia; adequar os protocolos para armazenamento de medicamentos; solicitar em tempo hábil ao setor de Logística e Suprimentos a aquisição de medicamentos ou de material permanente que atinjam limite de reposição do estoque; notificar imediatamente a Diretoria os desvios no padrão de consumo de medicamentos e materiais; elaborar e revisar continuamente o manual de procedimentos operacionais padrão (POP); manter atualizados os registros das ações farmacêuticas; realizar a padronização dos medicamentos utilizados conforme a REMUME E RENAME; definir as especificações técnicas e quantidades dos medicamentos; assegurar a qualidade dos produtos mantidos em estoque; organizar a distribuição dos medicamentos por dose individualizada; assegurar o uso racional dos medicamentos através da análise da prescrição médica quanto a posologia, via de administração, interação com outras drogas, diluição dentre outros aspectos relevante; acompanhar os casos de reação adversa, realizando avaliação e notificação; garantir o suprimento constante dos medicamentos mediante cálculo do estoque mínimo e máximo baseado no histórico de consumo; Cumprir com a Portaria n.º 2344/1998 de controle dos psicotrópicos; desenvolver trabalhos conjuntos com a equipe multidisciplinar. Junto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, o Serviço de Farmácia deverá cuidar: a) do ciclo logístico da assistência farmacêutica Hospitalar; b) da otimização da terapia medicamentosa (seguimento farmacoterapêutico), objetivando assegurar o uso racional de medicamentos; c) das ações em Farmacotécnica, tais como: apoio no preparo e diluição de germicidas, aquisição de preparações magistrais e oficinais, fracionamento e reembalagem de medicamentos estéreis ou não estéreis; d) da realização de ações de farmacovigilância na UPA, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas às autoridades sanitárias competentes. Para o atendimento das necessidades da UPA BROTAS, a equipe gestora do INTS iniciará as atividades utilizando o elenco de medicamentos padrão da

Instituição a fim de que o Serviço de Farmácia e a Comissão de Farmácia e Terapêutica possam realizar o processo de seleção dos medicamentos de acordo com o perfil da Unidade no prazo máximo de 60 dias. Na UPA, a farmácia estará organizada seguindo os preceitos da assistência farmacêutica e da vigilância sanitária, garantindo o correto armazenamento e a temperatura adequada. Tendo o cuidado de não armazenar produtos em contato direto com o chão, teto e paredes; de identificar com etiqueta amarela qualquer produto que esteja armazenado no setor com prazo de validade de até 03 (três) meses, registrado o mês e ano e ter prioridade na saída, armazenando em geladeira as medicações que exijam, entre outros.

Normas e Rotinas da Área de Odontologia

A UPA BROTAS contará com equipe de saúde bucal composta por três cirurgiões dentistas e dois auxiliares de saúde bucal que trabalharão em regime de plantão de 12 horas diurnos, de domingo a domingo. Este serviço estará vinculado a Diretoria Técnica. Para o atendimento odontológico de emergência, os usuários que busque a UPA deverá passar pelo ACCR com vistas a ter seus dados e sinais vitais registrados no prontuário para conhecimento por parte do profissional de saúde bucal. O serviço de odontologia da UPA BROTAS realizará procedimentos de urgência e emergência, podendo realizar procedimentos paliativos e de solução imediata. Após o atendimento, o usuário será orientado a procurar a rede de atenção primária para buscar acompanhamento na área de saúde bucal e concluir o seu tratamento.

Normas e Rotinas do Laboratório

O laboratório de análise clínica estará subordinado à Diretoria Técnica da UPA BROTAS, funcionará diariamente 24h dentro da própria unidade. O Laboratório terá como objetivo a análise clínica referenciada de urgência dos exames previstos no Edital realizando os exames dos usuários atendidos com prazo mínimo de 30 minutos e máximo de 2h, após a solicitação do médico no sistema de prontuário. Para a estruturação do serviço, o INTS irá celebrar Contrato de Comodato para os equipamentos de análise e preparo, bem como adquirir os insumos e reagentes necessário para o procedimento. Nas rotinas do serviço do Laboratório, compete aos seis Técnicos de Patologia Clínica: a) Coletar o sangue dos pacientes internados conforme normas de segurança; b) Preparar as amostras do material biológico para realização dos exames; c) Realizar as etapas técnicas dos exames de bioquímica, hematologia, uroanálise e parasitologia sob supervisão do biomédico; d) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; e) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; f) Repetir os exames que não estejam dentro do limite de normalidade e comunicar ao biomédico responsável; g) Deixar o ambiente limpo e arrumado; h) Participar da passagem de plantão. Aos quatro Biomédicos compete: a) Manter-se em dia com o Conselho Regional de Farmácia e, um deles, assumir a RT do serviço; b) Conferir e assinar os laudos; c) Avaliar os aparelhos do setor; d) Coordenar as atividades realizadas no setor; e) Avaliar/providenciar a necessidade de reposição de estoque; f) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; g) Atentar para necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do setor. O profissional que realizar a coleta de amostras dos pacientes, seja no leito ou na sala de coleta, é responsável por: Conferir todos os dados do paciente; Identificar as amostras biológicas através de etiquetas com informações idênticas a solicitação médica; Proceder à coleta do material

biológico dos usuários conforme as boas práticas; Promover o acompanhamento dos exames em realização; Conferir todos os dados do paciente; Verificar o preenchimento da solicitação de SADT se está em conformidade, com os seguintes dados: nome correto, número de prontuário, exames com letras legíveis, assinatura e carimbo do médico solicitante; Identificar as amostras biológicas através de etiquetas idênticas ao SADT; Confeccionar as etiquetas e rotular somente os tubos e os frascos necessários para o paciente a ser punccionado de acordo com os exames solicitados. A equipe deverá usar todos os EPIs previstos na legislação, bem como transportar as amostras internamente na UPA e caixa apropriada.

Normas e Rotinas do ECG

Será ofertado em regime de telemedicina no período das 24h, de forma ininterrupta, sendo os profissionais de enfermagem treinados para realizar o exame de eletrocardiograma. Aos contratar a empresa, o INTS estabelecerá no Termo de Referência que a empresa deverá disponibilizar um equipamento com emissão do traçado em carrinho para deslocamento nos diversos ambientes da UPA. O exame será disponibilizado em sala específica, devendo o paciente em atendimento que possa se deslocar, ser conduzido pela equipe de enfermagem a sala de eletrocardiograma quando da solicitação do exame. No caso dos pacientes em observação o aparelho será deslocado até o leito do paciente. Os pacientes da sala vermelha contarão com um equipamento da própria sala devido ao tempo-resposta. O serviço contará com telemedicina para os laudos que estará parametrizada com a Linha de Cuidado do IAM.

Normas e Rotinas da Imagem

A equipe será composta por sete técnicos de radiologia habilitados que trabalharão em regime de plantão cobrindo o serviço durante as 24h e cumprindo com a carga horária máxima permitida para a categoria. Este setor tem como responsabilidade realizar os exames de Raio X solicitados pelo médico plantonista realizando os exames possíveis de acordo com a capacidade de resolução do aparelho instalado. Compete a este serviço cumprir com todas as diretrizes básicas de proteção radiológica estabelecidas na legislação e implementar ações no processo de trabalho que garantam a segurança do usuário e do profissional. Para a realização do exame, o usuário deverá ser conduzido pela equipe de enfermagem ao serviço de raio X quando da solicitação do exame pelo médico. Caberá ao técnico de radiologia adotar todas as regras de proteção individual e do paciente ao realizar o procedimento. Os resultados serão encaminhados ao médico solicitante para avaliação e conduta.

Núcleo de Epidemiologia - NEP

A equipe do NEP será composta por um profissional da enfermagem e um auxiliar administrativo que serão responsáveis pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia no âmbito da UPA BROTAS, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória /ou outros agravos de interesse para a saúde pública. Seguirão as normas e portarias federais, estaduais e municipais, realizando as atividades de notificação, investigação, coleta de exames, treinamento da equipe, entre outras que fomentem e fortaleçam as ações da vigilância epidemiológica.

Núcleo Interno de Regulação – NIR

O NIR será uma unidade técnico-administrativa que irá monitorar a movimentação do paciente da UPA BROTAS que esteja aguardando regulação

para procedimentos externos ou leitos hospitalares. A equipe será composta por dois auxiliares de regulação que trabalharão em parceria com a equipe médica e do serviço social, com vistas a realizar a interface com a Central de Regulação. Deverá ser delineado o perfil de complexidade da assistência no âmbito do SUS, bem como permitir o acesso de forma organizada e por meio do estabelecimento de critérios de gravidade. Os protocolos serão instituídos em conjunto pelo NIR e a gestão da Regulação, sempre em busca por vagas de internação e apoio diagnóstico/terapêutico fora da UPA BROTAS para os pacientes que requeiram serviços não disponíveis, sempre que necessário, conforme pactuação na Rede de Atenção à Saúde. Além das ações internas, a equipe do Núcleo realizará conferências dos leitos nas enfermarias; avaliação dos censos dos setores e discussão, quando for o caso; e elaboração do Mapa de Leitos da Unidade, que será disponibilizado para a Central de Regulação de Leitos, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite). O NIR ocupa importante papel na Gestão dos Leitos, pois é onde se consolida o Painel de Leitos e se desenha o Mapa de Ocupação Possível – MOP. Estes instrumentos a programação de altas e de internações atua facilitando o gerenciamento de vagas, melhorando o desempenho da ocupação e da resolutividade. É de competência do NIR: I – Aderir ao sistema de regulação municipal e estadual; II – Utilizar todos os protocolos de regulação do acesso aprovados pela SMS; III – Proceder ao cadastramento dos pacientes que necessitam de internação e a atualização dos dados quando houver necessidade; IV – Atualizar o Cadastro Nacional de Saúde (CNS) referente aos pacientes em observação; V – Viabilizar o acesso dos usuários em observação aos procedimentos regulados pelo Sistema de Regulação; VI – Coletar, organizar e divulgar indicadores referentes às admissões, altas, solicitações internas de procedimentos regulados, tempo de espera por atividades, exames e outros. Os pacientes com tempo de permanência na unidade superior a 24 horas terão sua solicitação de vaga em unidade hospitalar por meio da regulação. O relatório médico de regulação conterá todas as informações disponíveis na UPA BROTAS que são solicitadas no sistema de regulação. É de responsabilidade da equipe da UPA BROTAS realizar a atualização dos dados de acordo com as mudanças do quadro clínico do paciente ou da liberação de novos resultados de exames. A remoção dos pacientes será realizada em transporte adequado seja para transferência ou para realizar exames complementares de diagnóstico e/ou pareceres médicos de outras especialidades. A UPA BROTAS contará com um veículo tipo ambulância disponível no regime de 24 horas e, quando da remoção, a líder da equipe de enfermagem no plantão designará um profissional de Enfermagem para acompanhar o deslocamento do paciente. Nos casos em que seja necessária uma ambulância do tipo Avançada, ou seja, com médico compondo a equipe, e que não seja disponibilizado pela Central de Regulação, a equipe do plantão irá avaliar a possibilidade de um médico plantonista realizar a transferência de modo a não perder a vaga disponibilizada e, principalmente, garantir a remoção do paciente para leito adequado e em tempo oportuno. O INTS disponibilizará uma sala destinada para regulação com computador, internet, impressora, aparelho de fax, telefone, funcionando nas 24 horas de domingo a domingo. A equipe gestora da UPA BROTAS irá aderir ao sistema de regulação estadual e/ou municipal, e realizar a atualização sistemática dos relatórios médicos dos pacientes que necessitem de transferência para unidade hospitalar. A referência com a Rede Hospitalar seguirá o fluxo estabelecido pela regulação de leitos. No

caso de pacientes que necessitem de transferência para unidades hospitalares, caberá ao profissional médico responsável pelo atendimento preencher a ficha de regulação no sistema de regulação, atualmente o SUREM, com os dados técnicos exigidos de modo a apresentar todas as informações do quadro clínico do paciente atualizadas. A equipe do NIR acompanhará as devolutivas e questionamentos apresentados pela central de regulação, devendo acionar o profissional médico para responder, complementar ou atualizar dados. Ao ser disponibilizado o leito para acolhimento do paciente, a equipe irá acionar o serviço social que articulará com a equipe de enfermagem a preparação do paciente para a transferência, bem como toda a documentação que será encaminhada para a unidade de referência. Os pacientes que possam ser transferidos em ambulância básica serão transferidos pela ambulância da UPA BROTAS com a equipe da própria unidade. No caso de ambulância avançada, será informada a necessidade a equipe da central de regulação que irá designar uma equipe para a transferência. No caso de pacientes que sejam transferidos apenas para realização de exame ou avaliação, a equipe da enfermagem será acionada para manter reservado o leito do paciente quando do seu retorno. No caso de pacientes que sejam referenciados ou contra referenciados para a atenção básica, caberá ao profissional médico elaborar o relatório contendo as informações do atendimento prestado, inclusive resultados de exames, indicando o motivo do encaminhamento. A equipe do NIR e do Serviço Social irão orientar o paciente quanto a unidade básica mais próxima ao seu domicílio, realizando contato com a mesma, caso seja do território do DS Brotas.

Os Leitos de Observação

Esta é a área destinada aos usuários da UPA BROTAS que necessitam de permanecer em observação para realizar procedimentos de investigação diagnóstica e/ou tratamento das possíveis complicações do seu quadro clínico ou que possam ocorrer. No processo de observação estão incluídos: o tratamento farmacoterapêutico que seja requerido de acordo com a Padronização de Medicamentos da UPA; toda assistência com os procedimentos e cuidados da equipe multidisciplinar necessários durante o processo de observação; o suporte nutricional para paciente e acompanhante, de acordo com a prescrição, quando o tempo de permanência for igual ou superior a 06 horas; o material médico-hospitalar e de equipamentos necessários para os cuidados de enfermagem e demais tratamentos; o fornecimento da primeira remessa de roupas hospitalares, devidamente identificada com logomarca da SMS do SUS, do INTS e da UPA, de acordo com as definições ministeriais; A observação poderá ser utilizada por pacientes que não tiveram suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação prevista para UPA e que precisem de elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica, bem como aqueles que aguardam a liberação de leito hospitalar para transferência. Os pacientes que estiverem na observação e que necessitem de leito em unidade de maior porte, terão relatórios atualizados sistematicamente no sistema de regulação em busca de transferência com celeridade.

Serviços de atividades de apoio

SERVIÇO DE LAVANDERIA.

A lavanderia de uma unidade de saúde é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes, sendo responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todos os setores da unidade. O serviço da Lavanderia,

estará subordinado a Gerência Administrativa e Gerência de Enfermagem da unidade. Para atender a demanda deste setor serão disponibilizados profissionais específicos para guarda, coleta e distribuição dentro da unidade, no sistema de plantão de 12h. Para prover o serviço de lavanderia do enxoval e das roupas privativas utilizadas na unidade, o INTS irá estabelecer um contrato de prestação de serviço com uma lavanderia especializada neste fim. A coleta de roupa utilizada na unidade será realizada pela lavanderia prestadora de serviço, diariamente, das 7:00 às 15:00h, incluindo-se além do enxoval da unidade, as roupas privativas usadas pelas equipes multiprofissionais. A roupa coletada será levada para local próprio para pesagem e preparo do rol e, posterior entrega à empresa para processamento. Haverá um controle semanal do enxoval e ao serem detectadas possíveis faltas, estas deverão ser comunicadas ao Gerente Administrativo para as providências cabíveis. A unidade será equipada com uma sala de guarda de roupa suja que armazenará as roupas sujas e organizadas em sacos hampers até o recolhimento por parte da Lavanderia contratada. As roupas limpas entregues pela lavanderia serão armazenadas em outro ambiente, que contará com armários e estantes para o seguro e higiênico armazenamento. O fluxo de roupa da UPA BROTAS não permitirá o cruzamento entre os itens limpos e os sujos, motivo pelo qual, além de ambientes distinto de estocagem, a recolha da roupa suja e a distribuição da roupa limpa ocorrerá em momento diferentes e utilizando carrinhos distintos. Com vistas a garantir a completa limpeza e desinfecção do enxoval e das roupas, a equipe da UPA BROTAS seguirá todas as recomendações de controle de infecção Hospitalar seguindo as normas e rotinas da boa prática.

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO DE USUÁRIOS E FUNCIONÁRIOS.

Como antes apresentado, será contratada uma empresa especializada para o fornecimento das refeições e dietas para os pacientes, acompanhantes e funcionários da UPA BROTAS. A empresa será responsável também por fornecer todos os utensílios e compor a equipe de copeiras da unidade garantindo o mínimo de quatro posições como estabelecido no Edital. A solicitação diária será realizada pela nutricionista da unidade de acordo com o censo diário de pacientes e as escalas de trabalho. As dietas de pacientes e refeições de acompanhantes serão transportadas em embalagem individual de acordo com a orientação da nutricionista da unidade, sendo identificadas e entregues no leito do paciente pelas copeiras da unidade. Para os funcionários, as refeições serão servidas no modelo de buffet, em horários pré-estabelecidos. Os pacientes terão direito a seis refeições (desjejum, colação, almoço, lanche, janta e ceia), os acompanhantes a três refeições (desjejum, almoço e janta). e os profissionais as quatro grandes refeições (desjejum, almoço, janta e ceia).

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO

O serviço de higienização será implantado compondo a equipe com profissionais com experiência na área hospitalar e funcionará nas 24 horas do dia, todos os dias, e contará com protocolos e rotinas determinados pela Gerência de Enfermagem juntamente com a enfermeira da SCIS. A empresa será responsável por compor a equipe de higienização da unidade garantindo o mínimo de oito posições como estabelecido no Edital. Serão cumpridas todas as normas e recomendações da ANVISA quanto a rotina, produtos e fluxos. A equipe será treinada quando da implantação da unidade, tendo treinamento de atualização sistemático. Todos os profissionais farão uso dos EPIs exigidos para a função. A equipe contará com equipamentos específicos para a limpeza

hospitalar. As áreas da unidade serão classificadas em Crítica, Semicrítica e Não-crítica nas quais serão realizadas ações de limpeza, desinfecção e descontaminação de acordo com os protocolos. Serão realizadas higienização concorrente, imediata e terminal de acordo com os protocolos. Quando da higienização dos ambientes, a equipe sinalizará o corredor deixando um lado livre para circulação de pessoas e com materiais organizados para evitar acidentes de trabalho. A varredura deve ser realizada utilizando MOP.

SERVIÇO DE SEGURANÇA

A UPA BROTAS contará com o serviço de segurança presencial terceirizado e por vídeo monitoramento. A equipe de segurança presencial será composta por no mínimo de sete posições como estabelecido no Edital e será treinada para acolher o paciente e acompanhante e, sempre que necessário, conduzi-lo ao setor que procura. Tem como objetivo garantir a integridade física dos colaboradores, pacientes e demais usuários da unidade, bem como do patrimônio da unidade. O serviço funcionará de forma ininterrupta nas 24 horas do dia, todos os dias e contará com um conjunto de medidas e práticas de segurança que buscam gerar um estado de tranquilidade para equipe e os usuários. O serviço de vídeo monitoramento contará com câmeras instaladas em lugares estratégicos que estarão ativas captando as imagens e gravando as mesmas durante as 24 horas. A unidade contará com câmeras internas e externas de modo a permitir a visualização de todas as áreas, sempre preservando a individualidade do paciente e os sigilos dos atendimentos.

SERVIÇO DE GASES MEDICINAIS

A UPA BROTAS contará com uma rede de gases medicinais que estará sempre abastecida e em perfeito e seguro estado de uso. A Central de Gases será revisada e monitorada periodicamente contando com o abastecimento de oxigênio medicinal por meio de tanque com vistas a buscar a economicidade na aquisição do insumo, embora disponha de cilindros de 10m³ de reserva e de 1 e 3m³ para uso no deslocamento e transporte de pacientes. Além do oxigênio medicinal, a unidade será suprida com ar comprimido e vácuo. As régua de gases distribuídas na unidade estarão sempre acessíveis ao uso. A empresa contratada para suprir as unidades cumprirá todas as normas da ANVISA e deverá ter Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) e Licença de Funcionamento para tal fim. A equipe composta pelos dois agentes de manutenção são responsáveis por monitorar o abastecimento da unidade e, quando necessário, realizar as ações para uso dos cilindros.

MANEJO E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS

O INTS em seu modelo de gestão irá atender os dispositivos da Legislação Ambiental além de manter atualizada toda a documentação exigida. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde – PGRSS da UPA BROTAS será elaborado e sistematizado em até 60 dias após a assinatura do contrato, mantendo-se atualizado de acordo com as Normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Ministério da Saúde, bem como da Vigilância. A elaboração do PGRSS inicia pelo planejamento dos recursos físicos e dos recursos materiais necessários, culminando na capacitação dos recursos humanos envolvidos. Para transporte externo e acondicionamento, a equipe gestora INTS irá contratar um prestador de serviços que será responsável pelo fornecimento da estrutura externa de acondicionamento e destino dos resíduos. O PGRSS será compatível com as normas federais, estaduais e municipais, estando de acordo com os procedimentos institucionais de Biossegurança,

relativos à coleta, transporte e disposição final. O manejo dos resíduos produzidos na UPA BROTAS, será direcionado por um conjunto de ações voltadas ao gerenciamento dos resíduos produzidos e irá focar os aspectos intra e extra estabelecimento, incluindo desde a geração até a disposição final, conforme as etapas descritas no Ciclo de Resíduos: 1) Segregação: Consiste na separação, de acordo com as características, estado físico e riscos envolvidos, dos resíduos no momento e local de sua geração. Para tanto as equipes serão treinadas a segregar no ato da produção, tendo os ambientes da UPA BROTAS sido preparados para tal; 2) Acondicionamento: Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. Será estudada a partir da produção por setor qual a capacidade necessária dos recipientes de acondicionamento para acondicionar a produção diária de cada tipo de resíduo por setor da UPA BROTAS. Em cumprimento as determinações, os resíduos sólidos serão acondicionados em sacos resistentes à ruptura e vazamento e impermeáveis, sendo respeitado o limite de peso de cada saco e sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento. Os sacos serão colocados em coletores de material lavável, resistente ao processo de descontaminação (nos setores que assim exigirem), com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual e com cantos arredondados. Os resíduos perfuro cortantes serão acondicionados em recipientes resistentes à punctura, ruptura e vazamento, e ao processo de descontaminação; 3) Identificação: Nesta etapa do manejo dos resíduos é possível reconhecer os resíduos contidos nos sacos e recipientes, fornecendo informações ao correto manejo dos RSS. Os sacos de acondicionamento, os recipientes de coleta interna e externa, os recipientes de transporte interno e externo, e os locais de armazenamento serão identificados de forma a permitir fácil visualização, utilizando-se símbolos, cores e frases, atendendo aos parâmetros referendados na norma NBR 7.500 da ABNT, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos; 4) Transporte Interno: Esta é a etapa que consiste no traslado dos resíduos dos pontos de geração até local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo com a finalidade de apresentação para a coleta. O PGRSS da UPA BROTAS apresentará, após estudo dos fluxos e funcionamento da unidade, qual deve ser o melhor caminho, sendo a coleta transportada atendendo roteiro previamente definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas ou de atividades. O transporte será feito separadamente de acordo com o grupo de resíduos e em recipientes específicos a cada grupo de resíduos; 5) Armazenamento Temporário: A guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta interna da UPA BROTAS e otimizar o deslocamento entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa. O armazenamento temporário será feito em sacos e recipientes de acondicionamento adequados e de acordo com o PGRSS. O armazenamento de resíduos químicos deve atender à NBR 12235 da ABNT; 6) Armazenamento Externo: A guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores. Neste local não será permitido a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados; 7) Tratamento: O tratamento dos RSS

gerados pela UPA BROTAS será realizado por prestador de serviço especializado e legalizado contratado para este fim. Neste caso, a Coleta e Transporte Externos também serão de responsabilidade da contratada que deverá utilizar ferramentas e técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana, cumprindo as normas NBR 12.810 e NBR 14652 da ABNT.

RECEPÇÃO

A equipe da recepção será composta por oito profissionais com facilidade de comunicação que estarão sempre uniformizadas e identificadas. Ao atender o paciente, a recepcionista deverá cumprimentar e dizer seu nome, em seguida solicitar o documento do colaborador para realizar o cadastro do mesmo no sistema de prontuário da UPA BROTAS. Durante o atendimento, o profissional irá orientar o paciente quanto ao fluxo de atendimento, informado da classificação de risco que será feita em seguida. A equipe da recepção passará por treinamentos de atendimento e relacionamento com o cliente contínuos e em serviço, buscando sempre manter o atendimento de forma cordial e educada.

SERVIÇO DE AMBULÂNCIA

A UPA BROTAS contará com um veículo tipo ambulância atendendo toda a legislação para unidade básica de transporte que funcionará 24 horas. A equipe será composta por quatro motoristas que deverão ter realizado o curso de condutor de veículo de emergência. O veículo estará sempre higienizado e abastecido para transferências. Será apresentado o controle da manutenção preventiva do veículo, bem como o boletim diário do veículo, a ser preenchido pelo motorista por plantão, no qual constará quilometragem rodada, estado do veículo, número de lavagens no plantão etc.

Integração da UPA BROTAS com a rede de saúde

A UPA BROTAS será um equipamento de saúde que integrará a rede de atenção às urgências e emergências do município de Salvador. Os serviços ofertados aos usuários do SUS municipal potencializarão a assistência prestada nos serviços municipais com a garantia de retaguarda para os casos que exijam cuidados intensivos e observação até 24h. Sendo uma unidade de urgência e emergência é fundamental que esteja articulado com os demais serviços de saúde de modo que possa estabelecer referência e contrarreferência entre os diferentes níveis de complexidade dos serviços. Para tanto, a equipe da UPA BROTAS acompanhará os atendimentos por tipo e local de residência de modo a dar *feedback* aos gestores municipal sobre os casos que procuram os serviços da urgência e emergência da unidade por classificação de risco. De acordo com o ACCR, será possível conhecer o perfil do quadro clínico do usuário e o número de atendimentos classificados como azul e verde refletirá a participação e funcionamento da atenção básica. Concomitantemente, os gestores da unidade realizarão uma análise da situação da rede municipal de saúde com levantamento de serviços disponibilizados, formas de acesso, entre outros. Para dar continuidade e a assistência integral do usuário, a UPA BROTAS buscará junto à secretaria municipal estabelecer um mapa de vinculação entre o usuário e um serviço próximo a sua residência para que, quando da alta, o mesmo seja referenciado pela equipe ao serviço onde dará continuidade ao seu acompanhamento. Com o objetivo de fortalecer a rede, a UPA BROTAS promoverá encontros de articulação entre gestores e profissionais, bem como treinamentos e capacitações com disponibilidade de vaga para os profissionais

da rede municipal. A participação em espaços de controle social como o conselho municipal e local de saúde é uma ferramenta para divulgação das ações da unidade e esclarecimentos de intercorrências ou queixas trazidas para usuários, sendo assim, um representante da equipe gestora do UPA BROTAS irá participar das reuniões mensais. A organização e qualificação do processo de trabalho da unidade deve permitir a otimização da capacidade instalada e a busca da melhor solução possível para cada usuário acompanhado, de modo a orientar o adequado acompanhamento do mesmo pelas equipes de saúde da Atenção Primária onde moram. Sendo assim, a contrarreferência deverá ser uma regra a ser cumprida com todos os usuários atendidos na unidade, sendo também papel da equipe da UPA BROTAS realizar a divulgação da forma de organização da rede através de atividades educativas, como sala de espera, vídeos orientadores, banners, entre outros. Para tanto, ao iniciar suas atividades, a equipe gestora UPA BROTAS deverá buscar junto a rede municipal de saúde a lista de Unidades Básicas da região adscrita da unidade, bem como o Mapa de Vinculação dessas unidades, de acordo com o que fora pactuado no Plano Regional da Urgência – PAR. Para organização da referência e contra referência, é determinante conhecer as unidades de saúde básicas e o território a elas adscrito, de modo a identifica, pelo local de residência, qual a unidade de referência para o usuário atendido na unidade. De posse dessas informações, a equipe da UPA BROTAS será orientada de modo que, quando do atendimento do paciente que apresenta quadros crônicos agudizados, após o acolhimento e atendimento prestado pela urgência e emergência, o mesmo deverá receber um relatório do atendimento contendo toda a assistência prestada na unidade, juntamente com o encaminhamento para buscar a unidade básica do território da sua residência onde deverá fazer o acompanhamento da doença crônica. Tendo em vista que a UPA BROTAS está localizada no Distrito Sanitário da Brotas, ao assinar o novo contrato, a equipe de gestão do INTS comunicará a Coordenação Distrital da disponibilidade e importância dos gestores da unidade participar dos fóruns ou colegiados de discussão da rede local, bem como apresentará a proposta da implantação do Encontro de Gestores da unidade composto por representantes da atenção primária, da RAPS, da rede hospitalar, do Distrito Sanitário, dos usuários e demais atores que possam contribuir em melhorar o diálogo e articulação entre os equipamentos de saúde e sociais. Enquanto equipamento de saúde de nível secundário, a UPA BROTAS realizará o seu papel na articulação dos serviços acolhendo e atendendo todos os usuários encaminhados pelos profissionais das unidades básicas e contra referenciando quando da conclusão do atendimento na unidade, bem como acolhendo e atendendo os usuários de demanda espontânea ou regulados, trazidos pelo SAMU por exemplo, buscando a sua contrarreferência quando da assistência da urgência e emergência finalizada. Além, destas medidas de articulação, caso seja de interesse da SMS, o INTS disponibilizará o acesso as informações do prontuário eletrônico do paciente, por meio da liberação do banco de dados do *software* da UPA BROTAS, para que seja interligado a rede de prontuários da Atenção Básica. Para a articulação com a rede hospitalar, com vistas a buscar leitos para os pacientes que necessitem de unidades de maior porte, o INTS criará o Núcleo Interno de Regulação. O NIR é o setor que tem como finalidade trabalhar o gerenciamento de leitos de forma centralizada e servir de interface entre a unidade e a Central de Regulação, de forma integrada e pactuada, visando otimizar a utilização do leito Hospitalar. O objetivo principal

do NIR é promover a equidade do acesso e da integralidade da assistência e ajustar a oferta às necessidades imediatas do cidadão de forma equânime, ordenada, oportuna e racional. O NIR da UPA BROTAS atuará diariamente prestando as informações necessárias para a regulação dos leitos da unidade em todas as especialidades.

Regulamento Próprio para contratação de serviços e compras

Todas as contratações de Terceiros para Prestação de Serviços, sejam Pessoas Físicas ou Jurídicas, bem como aquisição (compras) serão realizadas cumprindo Regulamento de Compras e Contratações de Serviços do INTS, os protocolos operacionais e os formulários específicos instituídos pela Diretoria de Contratos do INTS. Serão adquiridos todos os materiais médico-hospitalares, medicamentos, insumos e EPIs que compõem os itens não patrimoniais necessários para a UPA BROTAS, pertinentes ao funcionamento pleno, de acordo com as normas da ANVISA. Os materiais e medicamentos serão padronizados em conformidade com as normatizações e legislações vigentes utilizando especificações e pesquisa de valores de mercado, o que facilitará a participação do maior número de fornecedores, que devem ser previamente qualificados no banco de dados, visando a efetividade nos procedimentos e economicidade com a manutenção. A contratação de serviços de terceiros buscará transferir as atividades que não fazem parte dos serviços finalísticos da UPA BROTAS. Entende-se que delegando a terceiros as atividades complementares, permite-se que a equipe gestora concentre esforços nas atividades essenciais que é o atendimento em saúde do usuário. Nesse sentido, a UPA BROTAS terá como serviços de terceiros por meio da celebração de contratos, os serviços relacionados à limpeza/higienização; lavanderia; fornecimento de gases medicinais e industriais; manutenção predial de grande porte e de equipamentos médico-hospitalares, mobiliário e climatização; manutenção de equipamentos e softwares de informática. Serão contratados em regime de comodato equipamentos do laboratório e de materiais de análises clínicas, como bomba de infusão, por exemplo. Os equipamentos apresentados no Anexo B do Termo de Referência do Edital que compõem a sala vermelha serão locados por meio de Termo de Referência contendo a descrição e quantidade de cada item, incluindo como responsabilidade do Contratado a calibragem e manutenção preventiva. No caso de retirada do equipamento por motivos de manutenção, a contratada terá a obrigação de deixar um equipamento reserva no local. A contratação se dará seguindo os ritos administrativos de especificação do serviço a ser contratado; cotação de preço com, no mínimo, três empresas; análise da documentação da empresa com menor preço e/ou melhores condições técnicas; e celebração de contrato administrativo. Para contratação de serviço serão elaborados Termo de Referência para Contratação de Serviços com o objeto de contratação e toda a descrição do serviço a ser contratado. As empresas concorrentes deverão apresentar proposta de preço para execução dos serviços sendo, que a empresa que apresentar o menor preço deverá apresentar a documentação obrigatória, entre elas: CNPJ; Inscrição Estadual; Contrato Social com alterações ou Estatuto; Autorização de Funcionamento Municipal; Certidões validas, vigentes e negativas (ou positivas com efeito negativa); CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal. Os documentos listados são exigidos também nas compras de insumos, materiais, bens e medicamentos. Sendo que para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são

necessários também os documentos: cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União, obrigatório para fabricante e distribuidor; Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante; Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária; Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o produto de assunção desta responsabilidade técnica - obrigatório para fabricante e distribuidor; Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – obrigatório para fabricante; Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS - obrigatório para fabricante e distribuidor. A coleta de preço será realizada em plataforma de cotação que é um instrumento de cotação que dá acesso de maneira rápida e automatizada a milhares de fornecedores de medicamentos e materiais médico-hospitalares, dietas, higiene, limpeza, EPI, enxoval, alimentos, material de escritório, informática, material de manutenção etc. O responsável pelo almoxarifado e pela farmácia da UPA BROTAS deverão incluir na plataforma os itens e quantidades a serem adquiridos. O setor de compras da unidade irá analisar o conteúdo informado e, em seguida, publicar a solicitação para cotação. Em poucos minutos, após a publicação da cotação, as ofertas começam a aparecer no sistema, em um mapa de cotação de fácil análise. A cada nova cotação, os fornecedores recebem um aviso por e-mail para fazerem suas ofertas via computador ou smartphone. O prazo limite para que os fornecedores respondam é definido pelo comprador. A cotação será encerrada de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos pela Coordenadoria Administrativa do INTS, buscando, no mínimo, três cotações para os itens e a empresa de menor preço com todos as certidões validas. O Mapa de Cotação da plataforma exibe os preços no formato ranking, além de informações gerenciais tais como: Prazo de Entrega, Condições Comerciais, Padronização do Hospital, Tabelas de Reembolso, Histórico do Fornecedor, Qualidade da Marca etc. Para cada produto, o comprador escolhe as marcas e os fornecedores ganhadores. O sistema separa automaticamente os itens por fornecedor e manda os pedidos eletrônicos com aviso via e-mail. Cumprida as etapas do comprador, o mesmo gera a Ordem de Compra – OC na própria plataforma que será validada pela Gerência Administrativa, sendo enviadas diretamente para o vencedor do menor preço a autorização de entrega. Os fornecedores confirmam no sistema o recebimento e envio do pedido e os dados de faturamento, para que o comprador faça o acompanhamento da entrega. Caso um produto estiver em falta, o sistema envia um aviso por e-mail ao comprador, facilitando seu controle. Relatórios gerenciais permitem manter um alto nível de controle: curva ABC, compra por fornecedores, evolução histórica dos preços etc. A Plataforma realiza também o gerenciamento dos contratos de fornecimento. Nestes casos, não é necessário passar pelo processo de cotação: o sistema cria automaticamente os pedidos de compra com base nas tabelas de preços pré-negociadas.

Monitoramento e garantia da qualidade da informação

O setor responsável pela captação, avaliação, monitoramento e qualidade das informações de atendimentos produzidos na UPA BROTAS é o Faturamento. Ligado diretamente a Gerência Administrativa da Unidade e a Coordenação de Faturamento do INTS, a equipe de faturamento será composta de faturista com experiência em faturamento de unidade de saúde do SUS e auxiliar de faturista.

Tendo em vista as metas do Edital, o INTS, por meio da sua Coordenação de Faturamento avaliará a Programação Físico Orçamentária do serviço, com vistas a conferir se estão programados e quantificados corretamente todos os procedimentos que compõe o contrato de gestão, principalmente os dados das metas quantitativas. Caso encontre inconsistências, será enviado um relatório técnico com as solicitações de alteração. Com as bases iniciais de faturamento organizadas (CNES e FPO), a Coordenação de Faturamento do INTS, junto com a equipe técnica do Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico a ser implantado, realizará a parametrização do sistema de modo que, a partir das informações prestadas durante o atendimento, os dados necessários para a alimentação do Sistema oficial do Ministério da Saúde. Será parametrizado também, junto com a gerência de enfermagem, o alerta do Prontuário Eletrônico para casos de suspeita de doenças de notificação compulsória, em consonância com a Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de Setembro de 2017, anexo V - Capítulo I, com vistas a alimentar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN. Caberá ao setor de faturamento da unidade acompanhar a produção de procedimentos e o registro dos mesmos por meio do Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico e dos procedimentos registrados nos relatórios de produção de cada profissional. Cabe a este setor monitorar a efetiva produção para que não haja subregistros de procedimentos produzidos e faturar todos os procedimentos realizados na Unidade, mensalmente, pelos sistemas do Ministério da Saúde (ESUS, SIA/SUS), para processamento na SMS, obedecendo ao cronograma oficial. Todos os profissionais da Unidade que sejam responsáveis por produção de procedimentos serão orientados quando a importância do efetivo e correto registro, recebendo, de acordo com a sua categoria e os procedimentos possíveis de serem produzidos com o Cadastro Brasileiro de Ocupação – CBO, uma tabela contendo os códigos da Tabela SUS que devem ser utilizados para o registro. Mesmo com o registro dos profissionais executores, a equipe do faturamento acessará, diariamente, todos os atendimentos realizados do dia anterior, lendo as informações registradas no Sistema e levantando todos os procedimentos realizados por paciente para que possa ser comparado com o registro realizado pelos profissionais da UPA BROTAS. Dessa forma, o faturamento da Unidade será acompanhado em tempo oportuno de modo a não perder informações de produção do serviço. Os dados serão lançados no sistema de faturamento do Sistema que, quando da data prevista no cronograma, será exportado e encaminhado à SMS onde será processado e analisado, podendo sofrer glosas. Sabendo que, nos casos em que ocorram glosas ou não digitação, a equipe do faturamento tem o prazo 90 dias para lançar ou corrigir procedimentos que precisem ser corrigidos ou lançados. Para tanto, mensalmente, a equipe do faturamento da UPA BROTAS acompanhará as glosas realizadas buscando sanar as inconformidades para o faturamento do mês seguinte e organizando os dados para serem representados, quando for o caso. O setor de faturamento trabalha em horário administrativo (segunda a sexta) e tem como suas principais responsabilidades: supervisionar, coordenar e elaborar todo tipo de fatura do SUS, apresentando dentro dos prazos estabelecidos; conferir a exatidão dos prontuários como prescrições, evoluções, exames complementares e terapias; informar o corpo clínico e técnico-administrativo da UPA BROTAS sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de

faturamento; elaborar relatórios de atividades que devem ser encaminhados à Gerência Administrativa. É de responsabilidade da equipe do faturamento também acompanhar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES, mensalmente, com vistas a garantir que todos os profissionais da equipe estejam ativos de modo que a produção executada pelo mesmo possa ser faturada. Caberá a equipe de recursos humanos informar mensalmente a troca, saída ou férias de algum profissional de saúde para que o mesmo seja inativado, bem como aquele que está sendo contratado, mesmo que temporariamente, para que seja incluído e ativado na lista de profissionais ativos no mês de competência. Assim, a equipe gestora do INTS mantém e manterá atualizada todas as informações do cadastro no que diz respeito, principalmente, aos profissionais que compõem a equipe, buscando sanar todas as inconformidades que possam impedir a correta e completa exportação dos dados. A parceria entre a equipe do INTS e a SMS neste ponto é fundamental, visto que a Secretaria descentralizou a atualização de profissionais da unidade para que o sistema seja alimentado na ponta, de forma mais célere e fidedigna. As informações geradas pela equipe do faturamento serão utilizadas no relatório de prestação de contas mensal que será entregue pelo INTS à SMS. Este relatório será elaborado com levantamento de dados informados no Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico, no ESUS e no SIA, em registros de livros dos setores e em atas das Comissões, contendo a tabulação e gráficos, e apresentando o comparativo entre as metas de produção mensal do contrato e a execução alcançada. A alimentação de outros Sistemas de Informação Oficiais do SUS será realizada quando determinação da SMS ou em casos específicos tais como óbitos (preenchimento da Declaração de Óbito com todas as informações necessárias para o completo envio), nascimento (preenchimento da Declaração de Nascido Vivo com todas as informações necessárias para o completo envio), CADSUS (se for o caso e quando for designado), E-SUS (se for o caso e quando for designado), SISVAN (se for o caso e quando for designado). A equipe do INTS cumprirá com todos os cronogramas oficiais de envio de informação, bem como com a coleta dos dados necessários de forma célere e fidedigna.

C2. Modelo de Gestão de Pessoas

A área de Gestão de Pessoas desempenha uma função estratégica para a organização de um serviço de saúde. Entende-se que a gestão estratégica de pessoas é um requisito para alinhar os profissionais ao modelo de gestão e cuidado da unidade. No INTS, todas as ações e atividade da área de Gestão de Pessoas cumpre com as Normas da Secretaria de saúde, do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, as Resoluções dos Conselhos Profissionais, bem como a Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes já instituída no Instituto e em consonância com a NR 32/2005 do TEM. Sobre a organização dos recursos humanos para o funcionamento da UPA BROTAS destacam-se cinco fases: o dimensionamento de pessoal, o recrutamento/seleção de candidatos, a contratação do profissional, a identificação dos profissionais e a educação permanente da equipe. O dimensionamento de recursos humanos para UPA BROTAS foi elaborado considerando os dados apresentados no Edital de

Chamamento e as atividades já realizada atualmente na UPA, sendo apresentado em capítulo adiante contendo a quantidade de colaborador por categoria, carga horária, salário base e demais informações solicitadas pelo quadro detalhado previsto no Edital.

NORMAS E ROTINAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O recrutamento e seleção de profissionais para compor o quadro de RH serão feitos em etapas. Destaca-se que, a não aprovação do candidato em quaisquer das fases caracteriza a sua eliminação imediata, não lhe dando o direito de participar das fases seguintes. No caso dos profissionais de saúde, para se candidatarem, é imprescindível que apresentem: registro no Conselho de Classe da categoria com anuidade em dia; comprovante de título ou certificado de especialidade, no caso de médicos; comprovação de experiência em atividades compatíveis com a vaga que se candidata. Para os profissionais administrativos, é imprescindível que tenham: ensino médio completo; noções de informática. Com vistas a uma administração de excelência e voltada para a gestão de recursos humanos, a equipe deverá ser composta por pessoas motivadas e com alto padrão de qualidade profissional e pessoal. No recrutamento serão divulgadas as vagas ofertadas ao mercado de trabalho da região por meio da publicação de Edital de Seleção de Pessoal no site do INTS e com ampla divulgação na região, no qual é apresentado: o cronograma do processo seletivo; o quadro de vagas com perfil, carga horária e salário; a forma de inscrição (envio de currículo e da ficha de inscrição para email específico); as fases eliminatórias e classificatórias do processo seletivo; os documentos necessários para contratação; os meios de divulgação dos resultados. Uma vez que o INTS é o gestor atual da UPA BROTAS, o recrutamento e seleção de profissionais para o contrato de gestão será realizado apenas para as vagas novas de acordo com a nova proposta técnica ou reposição de colaborador que não seja mantido ou queira sair Desta maneira, o INTS garantirá o pleno e completo funcionamento da unidade visto que, inicialmente, manterá a equipe de colaboradores atuais. Cabe aqui destacar que o INTS dispõe de um banco de colaboradores previamente selecionados nas mais diversas categorias, mas com vistas as cumprir o rito administrativo-jurídico, realizará, nos primeiros 20 dias de contrato, a seleção com publicação de Edital e publicização das vagas. Para o processo de seleção serão adotadas as técnicas de seleção: análise de currículo: nesta fase, serão selecionados os candidatos recrutados que mais correspondam ao perfil exigido para função a ser desempenhado, respeitando o número máximo de dois candidatos por vaga. Para a seleção dos currículos serão adotados três critérios: (a) a apresentação do currículo, avaliando a objetividade, coerência e o tamanho do documento, porque mostram que o candidato sabe ser conciso; (b) o conhecimento técnico, analisados a partir de cursos ou experiências anteriores; e (c) a situação do profissional com o conselho de classe, buscando saber se é ativo e se tem alguma restrição para atuar; entrevistas de seleção: é um dos mais importantes recursos para o sucesso do processo seletivo. Esta fase permitirá que sejam analisadas as informações pessoais e profissionais apresentadas nos currículos, bem como conhecer os aspectos pessoais como: interesse do candidato, comportamento durante a entrevista, higiene pessoal,

vestuário, verificação do desempenho profissional dos candidatos nos empregos anteriores etc. Para minimizar a subjetividade será utilizada a entrevista comportamental. Esta técnica, por ter bases bem definidas, é uma ferramenta que auxilia o entrevistador no sentido de direcionar melhor o enfoque sobre questões relevantes a função bem como em relação às responsabilidades que serão exercidas caso o candidato seja contratado; e provas de conhecimento e/ou de capacidade, quando for o caso. No caso da categoria médica, logo que declarado vencedor do certame, a Gerência de Recursos Humanos do INTS irá publicar o Edital de Seleção de Profissionais para o vínculo CLT, por área médica de atuação e com o regime de cumprimento de carga horária por plantão de 12h. Será dada ampla divulgação do edital, com a disponibilização do link de acesso nos grupos de médicos da região metropolitana, nas entidades médicas e na mídia. Caso não seja possível publicar a escala com os profissionais médicos selecionados neste processo, o INTS solicitará, formalmente, autorização da SMS para a contratação de empresas médicas especializadas apresentando para tanto o Termo de Referência - TR da contratação. Caso autorizado, o TR será publicado no Portal da Transparência do INTS, com prazo para apresentação de propostas financeiras e dos documentos solicitados. As empresas vencedoras deverão apresentar a escala de profissionais por área médica juntamente com a documentação dos profissionais plantonistas (CRM, diploma de graduação, currículo, ficha cadastral de prestador do INTS, diploma de especialização, quando for o caso)

JOVEM APRENDIZ

O programa 'jovem aprendiz' é um projeto do Governo Federal que foi criado a partir da Lei de Aprendizagem (Lei 10.097/00) com o objetivo de incentivar as empresas a desenvolver programas de aprendizagem que visam a formação profissional de adolescentes e jovens de todo o país. Tendo em vista que o programa busca treinar jovens para melhorar suas habilidades em áreas em que irá atuar, o INTS estabelecerá a parceria com empresa para compor sua equipe de jovens aprendizes. Os mesmos serão envolvidos em atividades de cunho administrativo e estarão sob a supervisão da liderança da área que forem designados a atuar.

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Esta fase busca cumprir exigências legais e tem por finalidade investigar o estado geral de saúde, eventuais doenças ou deficiências do profissional a ser contratado. O Exame Admissional é um exame médico simples, mas obrigatório, que deverá ser realizado antes da contratação do profissional, pois ele é necessário para comprovar o bom estado de saúde físico e mental do contratado para exercer a função a que será destinado. Será realizado por um médico com especialização em medicina do trabalho, responsável por identificar doenças ocupacionais. É importante salientar que, ainda que o candidato tenha sido aprovado em todas as etapas anteriores e seja eliminado nesta ele estará sumariamente eliminado da seleção.

DA CONTRATAÇÃO E DO CONTRATO DE TRABALHO

Após a conclusão do processo seletivo, serão contratados profissionais qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o

perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Os contratos de trabalho serão em consonância as leis trabalhistas, com vistas a formalizar o vínculo empregatício do colaborador selecionado com o INTS, no intuito de proporcionar à segurança e proteção de ambas as partes. Através do contrato de trabalho são definidas as obrigações, deveres e acordos sobre as condições de trabalho entre os colaboradores e o INTS. Para que o contrato de trabalho tenha segurança será explicitado todas as cláusulas envolvidas de modo que o trabalhador tenha consciência de todas as suas obrigações e direitos e das obrigações do INTS que, como empregador, deve cumprir com todas as suas obrigações. O objeto do contrato de trabalho é a prestação de serviço subordinado e não eventual do colaborador ao INTS na UPA BROTAS, mediante o pagamento de salário, obedecendo os seguintes pré-requisitos: Continuidade – O trabalho deve ser prestado de acordo com a carga horaria contratada e as escalas determinadas; Subordinação – O colaborador vai exercer suas atividades de acordo com o determinado pela equipe gestora da unidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos técnicos; Onerosidade – O colaborador será remunerado de acordo com plano de cargo do INTS dentro do prazo legal; Pessoalidade – O colaborador não poderá fazer-se substituir por outra pessoa, sob pena do vínculo se formar com a última. Neste sentido, assim como previsto em lei, o contrato de trabalho firmado será bilateral, consensual, oneroso, comutativo e de trato sucessivo. No caso dos médicos plantonistas celetista, além do salário base, será instituída uma gratificação de produção com vistas a estimular o cumprimento das metas. No caso de vínculo por Pessoa Jurídica autorizado pela SMS, o serviço médico deve ser realizado por sócios da PJ. Para a prestação dos serviços médicos será firmado contrato de prestação de serviço nos moldes do INTS.

IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Para padronizar e identificar o corpo de profissionais que atuam na unidade, o INTS irá fornecer crachás e fardamentos de boa qualidade para todos os colaboradores da unidade. Os crachás de identificação dos colaboradores serão padronizados com a face um contendo as logomarcas da UPA BROTAS, da SMS, do SUS e do INTS, com foto colorida do colaborador, nome completo, função assumida na unidade. Na face dois serão apresentados todos os dados de identificação do colaborador, a saber: nome completo, número de matrícula, tipo sanguíneo, função, nº do conselho (quando for o caso), data de contratação. O fardamento seguirá as determinações da Secretaria de Saúde com as logomarcas do UPA BROTAS, da SMS, do SUS e do INTS. Com vistas a manter o fardamento íntegro e apresentável, o INTS irá fornecer a cada colaborador dois fardamentos e realizar a reposição dos mesmos semestralmente. No quesito que dispõe sobre vestuário, a ANVISA informa não existir legislação que regulamente o uso de roupas privativas nos diversos setores na unidade de saúde. Entretanto, a Norma Regulamentadora 32 – NR 32 (2005) do Ministério do Trabalho e do Emprego dispõe que: todos trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos devem utilizar vestimenta de trabalho adequada e em condições de conforto. De modo a tornar o uniforme uma ferramenta de identificação, serão utilizados uniformes de cores diferenciadas por categoria. Todos os profissionais da assistência deverão utilizar sapatos fechados, preferencialmente, na cor branca. Esses profissionais não deverão deixar as

instalações de trabalho portando o fardamento. Dessa forma, será providenciado na unidade local apropriado para acomodação dos mesmos. Profissionais de Apoio Administrativo: o uniforme será blusa tipo polo na cor azul, calça jeans e sapato fechado.

ESCALAS DE TRABALHO

As Escalas de trabalho são elaboradas com o objetivo de organizar a distribuição da jornada de trabalhos dos profissionais de acordo com a organização e necessidade da UPA BROTAS. Busca-se com a organização por escala torna mais produtiva o cumprimento da carga horária dos profissionais contratados, em consonância com as determinações trabalhistas e de cada sindicato relacionado. As escalas de trabalho da UPA BROTAS, cumprirá o artigo 67 da CLT, assegurando aos profissionais da Unidade contratados no regime CLT, um descanso semanal de 24 horas consecutivas, exceto em situações de necessidade da urgência e emergência para manter a assistência ao paciente e não colocar em risco de desassistência. Por tratar-se de um serviço 24 horas, ou seja, com funcionamento ininterrupto, as escalas serão organizadas de modo a cobrir todos os dias e horários da semana, inclusive os domingos, utilizando da estratégia de revezamento para que cada profissional possa ter seu direito de descanso assistido. Para a organização das escalas, a equipe gestora do INTS considerará todas as legislações vigentes em relação as jornadas de trabalho, priorizando a organização da escala no regime de 12X36 horas. Este tipo de escala é a jornada especial mais utilizada em serviços onde o plantão deve ser ininterrupto, como nos casos dos serviços e urgência e emergência. Ela consiste em uma escala onde 12 horas serão de trabalho e 36 horas de descanso. Na UPA BROTAS, os horários dessa escala será das 7h às 19h e das 19h às 7h. Contudo, é importante destacar que serão preservados os intervalos intra e interjornada previstos na lei.

GESTÃO DE FREQUÊNCIA DAS EQUIPES

O controle de frequência do cumprimento da carga horária será realizado através de ponto biométrico registrado pelo profissional e acompanhado pela chefia imediata na unidade de saúde onde trabalha com a aprovação final da Gerência Administrativa. Os profissionais contratados pelo regime CLT terão seus dias de afastamento ou licença garantidos conforme a lei. Já os profissionais médicos contratados no regime jurídico, se houver, serão remunerados pelos serviços efetivamente prestados, ou seja, no caso de ausência por quaisquer motivos não terão a remuneração garantida e serão substituídos pelo INTS.

DO COMBATE AO ABSENTEÍSMO

Com o objetivo de combater o absenteísmo, a Gerência Administrativa realizará acompanhamento dos motivos que levaram o funcionário atrasar ou faltar com vistas a conhecer os motivos mais frequentes. Tendo que estudos comprovam que, de forma significativa, o absenteísmo é causado por doenças de todos os tipos gera um prejuízo relevante para as Instituições. Sabendo que, no caso de um serviço de saúde como a UPA BROTAS, o desfalque em um plantão coloca em xeque o atendimento a pessoas em situação de risco eminente de morte ou que estão com a saúde abalada será implantado um programa de qualidade de vida para os profissionais da unidade. Serão desenvolvidas atividades tais como: roda de conversa, ginástica laboral, eventos de estímulo ao autocuidado, entre outros. Assim, como estimulados hábitos mais saudáveis entre os funcionários com orientações de boas práticas no ambiente de trabalho e do cotidiano. O cardápio de refeições das Unidades será direcionado para uma alimentação

saudável e equilibrada. O INTS buscará estabelecer parcerias com academias ou clubes esportivos, dando um motivo a mais para que os profissionais se mantenham exercitados e saudáveis. Para motivar os profissionais, será estabelecida a meritocracia, por meio do mecanismo de reconhecimento do trabalho desempenhado, serão recompensados os profissionais que se destacarem. Serão celebradas as datas comemorativas relacionadas a saúde, tais como dia do médico, do enfermeiro, entre outros, bem como festejos do calendário, tais como dia da mulher, São João, Natal etc.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho, ferramenta da gestão de pessoas, terá como objetivo analisar o desempenho individual dos profissionais da UPA BROTAS. Será conduzido pela Gerência Administrativa sendo entendido como um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento do profissional no semestre, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho etc. Por meio da avaliação de desempenho, será possível analisar as melhores práticas dos funcionários, com vistas a proporcionar um crescimento profissional e pessoal, visando um melhor desempenho de suas funções no ambiente de trabalho da Unidade. Além disso, será uma importante ferramenta de auxílio à administração de recursos humanos da Unidade, pois fornecerá as lideranças informações que auxiliam a tomada de decisão sobre práticas de bonificação, aumento de salários, demissões, necessidades de treinamento etc. Será realizada formalmente a cada seis meses. Entretanto, a avaliação diária do comportamento do profissional, seus progressos e limitações, êxitos e insucessos, deverá ter feedback instantâneo por parte da liderança direta. Neste processo, a liderança precisa avaliar as fraquezas e limitações dos funcionários, buscando identificar pontos de melhoria, necessidade de treinamento ou até mesmo remanejamento do indivíduo para outras funções em que poderia render melhor. Na UPA BROTAS, a avaliação será realizada semestralmente e envolverá todos os colaboradores que tenham prestado serviço por, no mínimo, quatro meses no semestre. A avaliação seguirá o instrumento de avaliação previamente elaborado pela Gerência de Recursos Humanos do INTS, devendo ser ajustado ao serviço.

Dimensionamento da Equipe de Recursos Humanos

O dimensionamento de RH para a UPA BROTAS foi elaborado considerando os dados apresentados no Edital de Chamamento, sendo apresentado com a Proposta Orçamentária contendo a quantidade de colaborador por categoria, carga horária, salário base e demais informações solicitadas pelo quadro detalhado previsto no Edital.

Política de Educação Permanente

Para a organização das atividades de Educação Permanente da UPA BROTAS será constituído o Núcleo de Educação Permanente em Saúde – NEPS composto por quatro profissionais sendo um assistente social, um enfermeiro, um médico e um convidado da SMS. A finalidade do Núcleo é elaborar, implantar e acompanhar o Planejamento Anual de Capacitação – PAC e para tanto deverá: levantar os cursos e atualizações dos colaboradores da unidade; selecionar temáticas para os treinamentos de acordo com as carências da equipe técnica; estimular intercâmbio de conhecimentos, experiências e pesquisas com temas correlatos as ações desempenhadas na unidade; avaliara execução do PAC e atualizar, quando for necessário. O Núcleo de Educação Permanente em Saúde

desenvolverá suas atividades nos seguintes eixos: 1) Educação em Serviço, a qual compreende atividades de desenvolvimento dos profissionais que atuam na UPA BROTAS. Os treinamentos desenvolvidos na unidade consistirão num processo de orientação de conhecimentos (teóricos e/ou prático) no próprio ambiente de trabalho e/ou num processo de atualização e discussão de conhecimentos teóricos frente ao processo de trabalho, por meio de cursos, palestras, seminários de capacitação interna e externa. Para possibilitar o controle dos índices de capacitação institucional, a confirmação da participação do colaborador é feita com a aplicação de listas de frequência; 2) Educação em Saúde para pacientes e acompanhantes, desenvolvida por meio de grupos de trabalho sobre temáticas de saúde que interessam à população; 3) Integração ensino-serviço A unidade deverá servir de campo para a prática de atividades curriculares na área da saúde das Instituições de Ensino Superior e Ensino Médio, que estejam formalmente conveniados. Sobre a presença de estudantes na unidade, destaca-se que os profissionais da assistência não poderão realizar preceptoria de estágio/residência, de forma concomitante ao horário de trabalho. O INTS disponibilizará computadores com acesso à Internet para possibilitar a realização de pesquisas pelos estudantes/acadêmico-residentes. A proposta estruturada pela realização de Educação Permanente com ênfase na capacitação da equipe da unidade é voltada ao cotidiano do trabalho, à necessidade de construção de processos de trabalho mais eficientes e ao aprimoramento das práticas visando a melhoria da assistência e satisfação dos usuários. A Educação em serviço que será operacionalizada na UPA BROTAS é tida como prática educativa integrada ao processo de educação no trabalho e que podem incentivar a transformação pessoal e profissional do colaborador, sanando as dificuldades existentes no processo de trabalho individual e coletivo. Neste sentido, a educação permanente, continuada e a capacitação em saúde são motivadores visto que incentivam que o profissional ao apresentar a ele o que lhe falta de conhecimento e vivência, incentivando a mudança e buscando minimizar as dificuldades nas práticas de ensino, objetivando uma prática de trabalho com propósitos que almejem serem alcançados por todos da equipe. Através do Núcleo de Educação Permanente, responsável pela estruturação e organização das demandas de capacitação/qualificação, serão colocados em prática diversas atividades de educação em serviço, começando com os temas estabelecidos no cronograma dos primeiros seis meses de atuação na Unidade. Com vistas a estimular a participação dos colaboradores nas atividades de educação permanente, será contabilizada as horas de participação como horas trabalhadas. O INTS disponibilizará em vídeo os treinamentos e palestras realizados para que os colaboradores tenham acesso e outros momentos. No caso da categoria médica, estará disponível para todos os profissionais o acesso a plataforma da SanarFlix com todos os recursos existentes e com acesso ilimitado. O colaborador que participa de mais de 70% das atividades de educação permanente realizadas para a equipe da UPA BROTAS, ganhará no mês de dezembro um kit de presente composto por agenda do ano que irá começar, canetas e lápis, um livro temático da área.

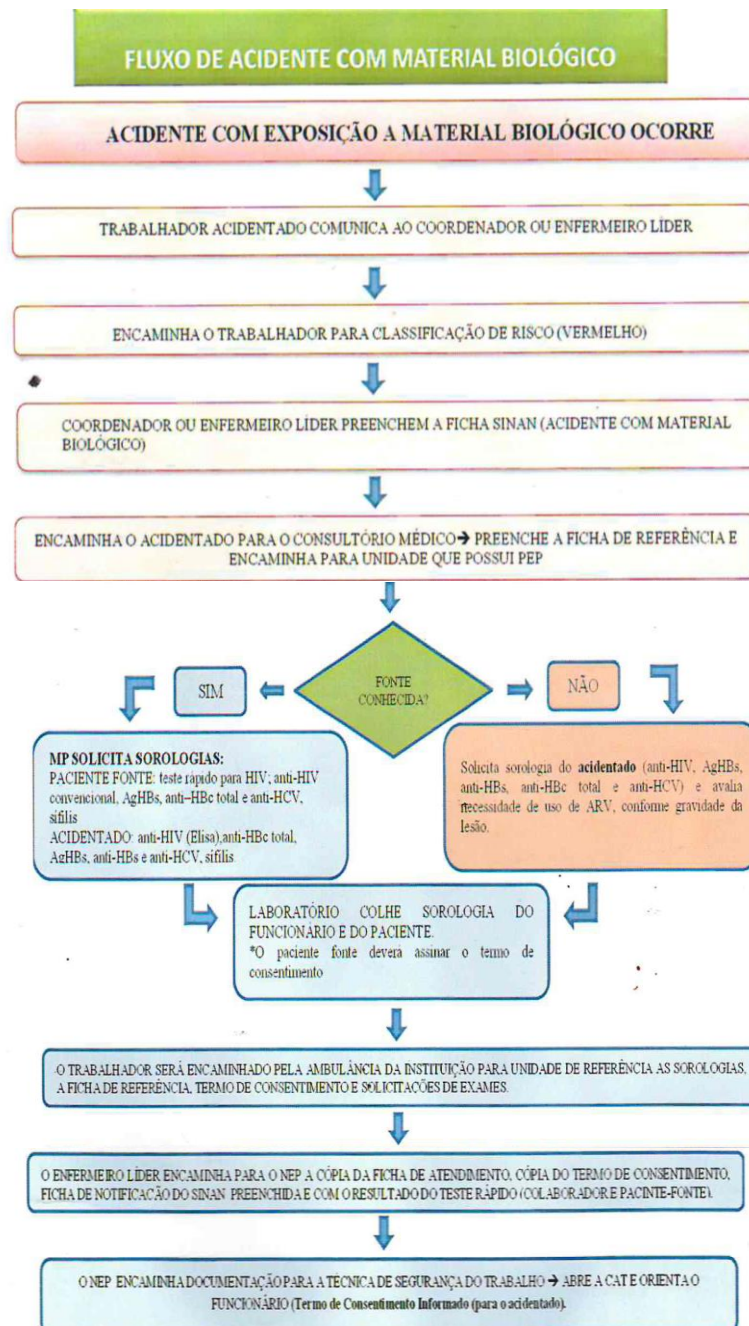
Cronograma

| MÊS | TEMA | PÚBLICO |
|-----|---|--------------------------------|
| 1º | Estudo Sobre Lavagens De Mãos Biossegurança | Equipe De Enfermagem E Médicos |
| | Protocolo De Acolhimento E Classificação De Risco | Equipe De Enfermagem E Médicos |

| | | |
|----|---|--|
| 2º | Treinamento Sobre Ações Para Segurança Do Paciente | Equipe De Enfermagem E Médicos Farmacêuticos, Equipe Do Laboratório |
| | Atualização Da Rotina De limpeza E Desinfecção De Comadres, Papagaio E Bacias (Material Não Críticos) | Equipe De Higienização |
| | Implantação Dos Protocolos De Segurança Do Paciente | Todos os Colaboradores Da Unidade |
| | Implantação De Normas E Rotinas Para Visitantes/ Acompanhantes | Todos os Colaboradores Da Unidade |
| 3º | Revisão Do Protocolo De Acolhimento E Classificação De Risco | Equipe De Enfermagem E Médicos |
| 4º | Prática Sobre Intubação Orotraqueal / PCR / Efeitos De Medicação De Carrinho De Emergência | Equipe De Enfermagem E Médicos |
| 5º | Prevenção De Infecção | Equipe Médica, Enfermagem E Serviço Social, Farmácia, Laboratório e Higienização |
| | Cuidados E Manejos Com Paciente Em Surto Psicótico (Contenção Física) | Equipe De Enfermagem E Médicos |
| 6º | Apresentação De Todos Os Protocolos | Todos os Colaboradores Da Unidade |

Programa de Saúde do Trabalhador

A Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes da UPA BROTAS será mais do que prevenir acidentes com danos materiais ou pessoais, na sua execução os principais elementos que compõem as ações da política de segurança são a análise de consequências lógicas, deficiências técnicas e treinamentos adequados. Serão avaliados os riscos em potencial de cada função exercida nos setores dos Serviços, bem como o ambiente de trabalho, para elaboração do mapa dos riscos com o detalhamento da iluminação, ruídos e riscos ergonômicos. Para conscientização dos trabalhadores serão promovidas palestras, explicações e campanhas. Importante construir a ideia de que zelar pela segurança e saúde dos funcionários é uma responsabilidade do INTS e do próprio colaborador. Será implantada a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes que junto com o corpo diretivo das Unidades farão cumprir todas as Normas Regulamentadoras. A Segurança do trabalho é um conjunto de medidas adotadas para preservar a integridade física dos profissionais realizando o mapeamento de riscos, treinamento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são algumas práticas dessa área. Além de reduzir ou evitar acidentes e doenças ocupacionais, a segurança do trabalho é exigida por lei para empresas que tenham funcionários contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Em cumprimento a legislação, a unidade contará com um profissional técnico de segurança do trabalho que será responsável pela avaliação do ambiente, elaboração e implementação de programas de segurança do trabalho. Ele deve desenvolver iniciativas para reduzir a exposição a agentes contaminantes, manter os colaboradores capacitados para o manuseio e descarte correto de materiais, entre outras atribuições. Caberá a equipe de Segurança do Trabalho elaborar o Mapa de Risco da unidade, bem como acompanhar o plano de incêndio, monitorando todos os instrumentos de combate ao incêndio, a exemplo dos extintores de incêndio. No caso de acidentes de trabalho, o colaborador deve imediatamente comunicar a chefia que deverá seguir o fluxo.



C3. Modelo de Gestão Administrativa

O INTS, optará por um modelo organizacional que busque mudanças em termos de melhorias gerenciais, modernização da gestão, incorporação de novas tecnologias e implantação da gestão da qualidade. Para cumprimento do modelo proposto vai realizar uma gestão colegiada em todos os seus níveis através dos seguintes mecanismos: o Encontro de Gestores e o Grupo de Gestão Clínica. Esses são espaços de diálogo com encaminhamentos e compromissos técnicos-administrativos firmados entre os atores da UPA BROTAS. Nestes encontros são avaliadas as prioridades de investimentos, de diretrizes, dos objetivos e metas dos projetos de trabalho, assim como do sistema de avaliação e prestação de

contas. Com o envolvimento de todos os colaboradores e lideranças relacionados a operacionalização e gerenciamento da UPA BROTAS acredita-se na tomada de decisões mais consciente e alinhada com as reais necessidades da unidade, com o olhar do coletivo, bem como no aperfeiçoamento constante do processo de trabalho e da relação entre todos os componentes das equipes de trabalho da unidade. Os gestores da UPA BROTAS terão o perfil de trabalhar com metas definidas e com a finalidade de melhorar e alcançar seus objetivos estratégicos. As metas funcionarão como um instrumento de controle e os gestores monitorarão o desempenho da unidade a longo prazo e as utilizarão para monitorar o desempenho dos colaboradores a curto prazo. Na prática de uma gestão segura, eficiente e eficaz, na qual não existem espaços para o desconhecimento, a equipe gestora da Unidade utilizará a metodologia de trabalho baseada na entrada de informação coerente, no monitoramento e na realização de constantes feedbacks para o paciente, a equipe e a Contratante, de maneira a construir um processo de melhoria contínua.

Atividades Administrativas e Financeiras

Os Procedimentos Operacionais do INTS na área financeira apresentarão como deverão ser organizadas e os fluxos para as atividades financeiras relacionadas com a UPA BROTAS e os recursos financeiros advindos do contrato de gestão. Algumas atividades são desenvolvidas no ambiente da própria unidade e pelos profissionais da equipe local, outras ações serão desenvolvidas pela equipe da sede do INTS que fica no escritório central. Deste modo, são competências da área financeira sob gestão da Gerência Administrativa, por meio das Coordenações específicas: Gerenciar as atividades relacionadas a faturamento, finanças e planejamento orçamentário, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Elaborar relatórios gerenciais com informações sobre a disponibilidade e aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, de acordo com a legislação vigente; Efetuar análise de suprimento de fundos concedidos para fins de aprovação ou não. No caso de Recebimento e Encaminhamento de Notas Fiscais, todas as Notas Fiscais/documentos para pagamentos devem seguirão o fluxo descrito, contendo todas as assinaturas e carimbos devidos: As unidades terão o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para encaminhar os documentos¹ (Nf's, faturas e boletos), devidamente assinados, contabilizados e discriminando a localização da despesa para o setor de contratos; As notas fiscais de serviços só serão recebidas na controladoria até a data limite 25 de cada mês; As notas fiscais de produtos deverão ser encaminhadas assim que recebidas na unidade; Só serão aceitos documentos validados e carimbados pelo setor de contratos ;O setor fiscal tem o prazo de 03 (três) dias para validar, lançar no sistema e liberar a documentação para o setor financeiro. No caso das Notas fiscais dos prestadores de serviço deverão, obrigatoriamente na descrição da Nota Fiscal, apresentar as seguintes informações: Dados bancários, como Banco, agência e conta para realização do pagamento; Informação clara do serviço prestado, contendo unidade, competência, quantidade, prestador de serviço, bem como, informar se é optante pelo simples nacional; Destacar as retenções tributárias. Para que não ocorra retenção do INSS, será imprescindível que a empresa apresente declaração firmada pelo (s) representante (s), legal (is) de que os serviços foram prestados individualmente por cada sócio, ou destaque a informação no corpo da NF. Todas as notas fiscais devem conter: Número de contrato INTS x Fornecedor (quando houver contrato firmado) e centro de custo;

Carimbo de Imobilizado, se for o caso; Carimbo com data e assinatura do responsável; Carimbo sinalizando o tipo de mercadoria e ou serviço com assinatura e data do recebedor (contendo data de entrega na unidade - a mesma de entrada no sistema e assinatura do responsável). Deverão ser apresentadas todos os documentos listados ao setor fiscal: Nota Fiscal; Boleto (verificando/controlando boletos que são encaminhados posteriormente) – caso pagamento ocorra através de depósito, a unidade deverá informar data de vencimento e conta para depósito, a data entre o recebimento da nota fiscal nas Unidades do INTS e a data de vencimento da nota será de no mínimo 6 dias corridos; CND's que devem ser encaminhadas na ordem abaixo, facilitando assim a validação (CND – Federal, abrangendo a data de emissão da nota fiscal; CND – Estadual, abrangendo a data de emissão da nota fiscal; CND – Municipal, abrangendo a data de emissão da nota fiscal; CND – FGTS, abrangendo a data de emissão da nota fiscal; CND – Trabalhista, abrangendo a data de emissão da nota fiscal); Cópia da autorização de fornecimento ou pedido de compra ou mapa de cotação, devidamente assinado pelo gestor; Validação da entrega do produto ou do serviço prestado: Se Serviço – Relatório de evidências; Se Produto – Comprovação de entrada na unidade. A equipe da contabilidade da sede do INTS contará com uma equipe de contabilidade que será responsável por realizar as análises, conciliação das contas e ajustes contábeis, bem como o fechamento e consolidação dos balanços.

Jurídico

A UPA BROTAS contará com a assessoria jurídica da Diretoria Jurídica da sede do INTAS que contará com profissionais com experiência em direito público e da saúde para atender as demandas relacionadas a execução do contrato.

Gerenciamento de Materiais e Suprimentos

De acordo com a Secretaria de Administração do Governo da Bahia, a Logística de Suprimento é definida como “o processo de planejar, executar e controlar eficientemente a movimentação e a armazenagem dos materiais, garantindo integridade e prazos de entrega aos usuários.” Neste sentido, a UPA BROTAS trabalhará com fluxos de determinados para a movimentação de produtos e insumos internamente, sendo o objetivo da logística de suprimentos o de satisfazer às necessidades de materiais de cada setor e no período certo. A Gerência Administrativa é responsável pela aquisição e gestão de suprimentos da Unidade, uma vez que existe uma relação muito forte entre a logística de suprimentos e o processo de compras de uma Instituição. Dessa forma, será responsável por manter os estoques em qualidade e quantidade suficiente de medicamentos, material médico hospitalar e correlatos. Com isso, as necessidades apontadas pelos setores e pelo acompanhamento do consumo serão convertidas em ordens de compra. Que deverá considerar informações logísticas como descrição do produto, quantidades requeridas, destino de entrega e data da entrega, entre outras. O Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico permitirá o gerenciamento do estoque de materiais por meio do controle de saldo do estoque, consumo médio mensal, último custo de aquisição, custo médio. Por tratar-se de um sistema integrado, quando da prescrição de um medicamento para o usuário em atendimento quando da liberação do mesmo pela farmácia, o sistema dará baixa no estoque. Ou seja, o gerenciamento do estoque é feito em tempo real e de acordo com o real consumo. Os processos para conferência, recebimento, armazenagem e consumo estarão

inseridos no sistema de gestão da informação garantindo a rotina para controle de estoque de materiais e medicamentos conforme características e peculiaridades referentes ao consumo, armazenamento e classificação. A geração da demanda para aquisição medicamentos e materiais (penso) ficará sob a responsabilidade do Responsável Técnico da Farmácia e do Almoxarifado e se dará a partir da sinalização do nível de estoque no sistema de informação da Unidade. O armazenamento dos materiais se dará conforme grupo e subgrupo ao qual pertencem. Deve permitir a visualização por nome, número do lote, e prazo de validade. Serão respeitadas as orientações do fabricante e a legislação vigente. Para o armazenamento de medicamentos serão observados os grupos, forma farmacêutica e ordem alfabética, prazo de validade e legislação vigente e orientações do fabricante. Os psicotrópicos serão armazenados separadamente, sendo o controle de saídas feito semanalmente, conforme Portaria nº 344/98. Será observado atentamente a temperatura ideal para os materiais e medicamentos com controle de temperatura em formulário específico. A Unidade de Almoxarifado será responsável pela guarda e controle dos itens de Materiais de Nutrição e Dietética (Setor 01), Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança (Setor 02), Materiais Médico Hospitalar e Gases Medicinais (Setor 03) e Materiais de Órtese, Prótese e Consignado (Setor 04), quando houver necessidade. Sendo o setor responsável pelo Recebimentos dos produtos adquiridos, deve realizar a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais é módulo do sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O local de recebimento físico dos itens, como regra, será sempre o depósito do Almoxarifado e, em nenhuma circunstância, os materiais poderão ser recebidos em outras unidades do UPA BROTAS. No recebimento, o profissional responsável do Almoxarifado analisará, no mínimo, a Nota Fiscal (ou documento similar como Guia de Remessa, por exemplo) e aspectos físicos e quantitativos das embalagens, bem como o cumprimento do item quanto a descrição do que foi adquirido. A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. Nos casos de Inconformidade de Entrega, seja por divergência de volumes, constatação de avarias ou entrega de produto errado, a responsabilidade de regularizar todas e quaisquer inconsistências no produto a ser entregue é do fornecedor, sendo, inclusive, obrigado a arcar com os custos logísticos de substituição e envio do produto correto. Havendo problemas na entrega do material solicitado, o responsável pelo atesto definitivo deverá anotar preferencialmente em formulário padrão do Almoxarifado os problemas encontrados que impossibilitam o aceite. Após o preenchimento do termo, a Unidade de Almoxarifado entrará em contato com o fornecedor para corrigir o problema encontrado. Todas as tratativas entre Almoxarifado e fornecedor devem ocorrer por intermédio de e-mail institucional. A Guarda dos materiais no Almoxarifado obedecerá a cuidados especiais, que serão definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Os locais de trabalho e a área de armazenamento devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação, insetos e roedores. É proibido fumar, comer e beber nas dependências dos Almoxarifados (local específico para este fim). Quando da

Distribuição dos materiais nos setores do UPA BROTAS, será realizada mediante programação e pleno conhecimento entre as partes envolvidas. Nestes casos, será imprescindível o uso de documento (registro) para a solicitação/retirada de materiais do almoxarifado. Ao receber os produtos, o responsável do setor solicitante procederá à conferência confrontando a requisição eletrônica de saída com os produtos recebidos. Havendo divergência de quantidades entre a requisição eletrônica de saída e os produtos recebidos, o setor da UPA BROTAS deverá comunicar formalmente o almoxarifado, para devida e imediata correção. Toda devolução será acompanhada do Formulário de Devolução contendo o nome do setor, nome genérico dos materiais, código, unidade, quantidade, lote, data de validade e assinatura do responsável. Neste Formulário deve ser justificado o motivo da devolução. O Controle faz parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Ao mesmo tempo, o controle fornece a equipe gestora, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas, contemplando ainda requisições de materiais. A Unidade de Almoxarifado, no que se refere a sua organização interna, possuirá como objetivo fornecer aos usuários procedimentos normais e favorecer o controle das operações e melhor eficiência, em termos de operação, utilização do espaço e informação. Para tanto, funcionará diariamente das 7 às 17h cumprindo com os fluxos e protocolos de organização estabelecidos pela Gerência Administrativa. Para o Transporte dos itens internamente na UPA BROTAS será utilizado carrinhos específicos sendo a equipe treinada sobre os cuidados especiais para a manutenção da qualidade. Para reforçar a Segurança do Almoxarifado será limitada a entrada de pessoas ao setor e, rotineiramente, os responsáveis deverão realizar inspeções afetas a este assunto. Será intensificada a guarda por esse ambiente com seguranças patrimoniais, câmeras de monitoramento em pontos estratégicos, além de mantê-los sempre bem fechados, seguro e com acesso restrito apenas aos funcionários autorizados. A Gestão dos Estoques será baseada em dados e relatórios que possibilitem a melhor utilização dos recursos disponíveis visando a melhor alocação destes entre materiais permanentes e de consumo, sempre visando a segurança e correto acondicionamento dos materiais. Como forma de prevenção de danos ou eventuais furtos, será destinada uma sala exclusiva para o acondicionamento de itens de alto custo/risco, que por razões de alto valor ou de facilidade de danos ou furtos, terá seu acesso restrito. Caberá a equipe do Almoxarifado a responsabilidade de Ressuprimento dos itens essenciais de uso comum, através de reposições constantes dos itens, mantendo o estoque necessário para atender a UPA BROTAS em suas atividades. A aquisição ocorrerá a partir do envio das necessidades para a Gerência Administrativa que será responsável pelo cumprimento das normas de compra, bem como a efetiva compra. Os bens de consumo comuns essenciais às áreas da assistência e administrativa serão mantidos com estoques que atendam às demandas da UPA BROTAS, sempre com uma projeção de abastecimento de, pelo menos, 45 dias. A lista dos materiais considerados de consumo comuns será taxativa e poderá ser revista sempre que houver a necessidade de inclusão ou supressão de itens. Para a referida lista, a área responsável pelo gerenciamento e reposição dos estoques será a Unidade de Almoxarifado, não sendo necessário, portanto, requisição para compra por outras unidades. Acerca destes itens será utilizada a estratégia

de ressurgimento sempre que o estoque atingir o mínimo determinado no sistema. Será realizado Inventário anual destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, existente no mês de dezembro de cada exercício. A contagem compreenderá o universo de 100% dos itens, a fim de levantar informações acerca do andamento do controle dos materiais e sua realização dar-se-á através de comissão especialmente designada pelo gestor da Unidade. Quando da assinatura do Contrato de Gestão da UPA BROTAS, será realizado um Inventário Inicial para identificação e registro dos bens que estará sendo passados para o controle do novo formato jurídico. Poderão ser realizados Inventários Eventuais, em qualquer época, por iniciativa da equipe gestora da UPA BROTAS ou por iniciativa da SMS. Para reduzir o Risco de incêndio, deverá haver rotina interna estabelecida para vistorias periódicas e manutenção de equipamentos contra incêndio, verificar prazos de validade e necessidade de recarga, além de adoção de medidas que visem mitigar fragilidades que denotem riscos à proteção patrimonial. Para equipe do Almoxarifado, o uso do Equipamentos de Proteção Individual - EPI é fundamental com vistas a garantir a saúde e a proteção do trabalhador, evitando consequências negativas em casos de acidentes de trabalho. Além disso, o EPI também é usado para garantir que o profissional não será exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho. Os equipamentos de proteção individual serão fornecidos aos funcionários que atuam nas dependências do Almoxarifado, ocasião em que se faz necessário a elaboração de um estudo dos riscos ocupacionais. Esse tipo de trabalho facilita a identificação dos perigos dentro da Unidade de Almoxarifado e ajuda o Setor a reduzi-los ou neutralizá-los. Deverá também ser disponibilizada a FISPQ (Ficha de Informação e Segurança dos Produtos Químicos) para consulta e informação em caso de derramamento, vazamento ou contaminação. A aquisição de uniforme e crachás ocorrerá mediante a solicitação da área de gestão de pessoas, sendo realizada uma compra inicial quando da implantação da unidade de modo a suprir todos os colaboradores com dois kits de uniforme e um crachá funcional. A reposição de rotina do uniforme será realizada semestralmente, tendo sempre itens destes em estoque para as contratações que surgem ao longo dos meses. Os crachás serão repostos quando da perda ou dano do mesmo, sendo necessário a solicitação com justificativa por parte do profissional. Os medicamentos sob controle especial devem ser dispensados somente a partir de uma prescrição médica. Os farmacêuticos e enfermeiros são responsáveis pela dispensação deste fármaco. Os medicamentos prescritos em doses fracionadas deverão ter suas frações não utilizadas descartadas de forma correta.

Gerenciamento de Patrimônio (predial e equipamentos)

No que diz respeito ao patrimônio de bens cedidos pela SMS, a Gerência Administrativa realizará, conjuntamente com preposto da SMS, conferência dos bens inventariados da Unidade verificando as quantidades, condições de uso e tombamento. Para fins de controle e acompanhamento, será realizado o registro fotográfico dos bens recebidos, a fim de, quando do término do contrato, os bens sejam devolvidos de forma idêntica. Anualmente, a Gerência Administrativa realizará inventário dos bens da UPA BROTAS e apresentará na prestação de contas no fim do ano fiscal. Caso seja necessária a reposição de material permanente (mobiliário hospitalar e equipamentos) para reposição ou

implantação de novos serviços, o INTS apresentará a especificação ou projeto à SMS para avaliação do pleito e deliberação. Em sendo realizada a aquisição de equipamentos ou mobiliários, os mesmos serão cedidos, sem ônus, ao patrimônio da Secretaria ao final da vigência da prestação do serviço. No caso de perda, roubo ou extravio de algum bem, é de responsabilidade da Coordenadoria Administrativa realizar Boletim de Ocorrência em Delegacia Policial, bem como abrir sindicância para apurar os fatos. Toda a documentação deve ser enviada a SMS para fins de conhecimento. As áreas físicas, instalações, mobiliários, equipamentos e afins das Unidades gerenciadas pelo INTS serão mantidos sempre em perfeito estado de conservação e com higiene adequada e sob a responsabilidade do Núcleo de Manutenção geral – NMG. Para tanto, o NMG contará com a contratação de empresa especializada na manutenção hospitalar e predial que deverá disponibilizar, de acordo com o Termo de Referência da contratação uma equipe de técnicos nas áreas de manutenção geral, eletrônica, hidráulica, elétrica, entre outros para realizar as manutenções preventivas e corretivas da estrutura da Unidade. A empresa contratada deverá dispor no seu quadro fixo de profissional da engenharia e, no caso das empresas de manutenção de equipamentos, de engenheiro clínico. O NMG estará subordinado a Gerência Administrativa e contará com um técnico de manutenção contratado pelo INTS para acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados pelas contratadas. Este técnico deverá, junto com a equipe central do INTS e das empresas contratadas, elaborar e implantar os protocolos de manutenção de cada serviço da unidade, bem como dos equipamentos e mobiliários. No caso de serviços extras que exijam profissionais de diferentes áreas ou com uma maior complexidade, serão contratadas empresas especializadas para realizar o serviço de acordo com os protocolos de manutenção elaborados ou projeto. No caso de equipamentos hospitalares, de climatização e demais equipamentos, será acompanhada a manutenção conforme determina o fabricante, sendo acionado o mesmo enquanto estiver na garantia. Também deverá ser elaborado pelo NMG o Plano de Gerenciamento de Equipamentos Médicos. O NMG irá elaborar nos primeiros 60 dias de gerenciamento um cronograma de manutenção preventiva por serviço para uso das Unidades e conhecimento da SMS. Todos os laudos de manutenção, preventiva ou corretiva, serão arquivados no Núcleo. Após o fim da garantia, serão celebrados contratos de manutenção, exclusivamente com empresas autorizadas pelo fabricante, devendo esta autorização ser comprovada por cópia de todos os contratos com atestados que comprovem a condição de autorizada. Os equipamentos hospitalares não disponíveis na Unidade e que venham a ser necessários serão, inicialmente, alugados por meio da celebração de contrato de locação. A Coordenadoria Administrativa realizará estudo de custo do aluguel comparando com o custo de aquisição e apresentará a melhor opção. Destacam-se algumas de responsabilidade do NMG: identificar e priorizar as necessidades de obras e manutenção das instalações da Unidade; especificar, orçar e gerenciar os reparos e a manutenção das instalações da Unidade; estabelecer programas de manutenção preventiva realizando inspeções periódicas nas instalações físicas das diversas unidades da Unidade; providenciar a execução de consertos e reparos que visem à conservação da estrutura, das instalações dos setores da Unidade; acompanhar os serviços de manutenção executados por empresas contratadas; orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos realizados profissionais da Unidade no que diz respeito a manutenção,

obras e equipamentos; manter atualizado um arquivo de plantas baixas, elétricas, hidráulicas e outras que sejam importantes em relação às dependências da Unidade; promover as medidas administrativas necessárias à execução das atividades da Unidade; controlar entrada e saída de material de manutenção, entre outros. O NMG manterá uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo de gestão, especificando quem realizou o serviço, qual foi o serviço executado e quais as peças foram trocadas. Durante a execução do contrato, caso seja necessária a realização de obra, seja para ampliação ou reforma geral, deverá ser apresentada a especificação ou projeto à SMS para avaliação do pleito e deliberação. Todas as ações e atividades realizadas buscará atender as legislações e normas sanitárias vigentes com vistas a garantir o alvará de saúde. Neste sentido, além da manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e da estrutura, serão mantidas as dedetizações, lavagem de tanques, controle de ar-condicionado, entre outros. No caso do AVCB, serão adotadas todas as medidas para garantir o cumprimento das normas do Corpo de Bombeiros, com extintores de incêndio válidos, demarcações de áreas etc.

Gerenciamento de Tecnologia da Informação

O setor de informática tem como objetivo principal tratar os dados gerenciados de todos os setores da UPA BROTAS e transformá-los em informação confiável e de fácil acesso, para que assim seja possível a equipe gestora da unidade tomar decisões com base em dados reais, por relatórios ou gráficos. É também papel do T.I prestar assistência aos setores no que tange a dúvidas e dificuldades em utilizar o sistema implantado na UPA BROTAS. O INTS contará com serviços de tecnologia em um sistema para gestão Hospitalar e gestão financeira e orçamentária, que contemplará no mínimo: marcação de consultas financeiro e orçamentário, prontuário médico (em consonância com a Resolução CFM nº. 1.638/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais, que permitam a SESAB acessar via Internet (WEB) e atendam aos indicadores e informações especificados no Contrato de Gestão e na legislação vigente (Portarias, Normas, RDC, Decretos, Instruções Normativas, entre outros). É de responsabilidade do instituto a instalação da rede lógica (estruturada) e elétrica para informática, bem como a aquisição de microcomputadores, microcomputador tipo servidor, impressoras, ativos de rede (switch), rede wireless, link de comunicação de dados, sistema de gestão Hospitalar e outros, para o pleno funcionamento e informatização da UPA. A equipe da TI em parceria com a empresa do sistema contratado, implantará o Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico, software certificado pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) e pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), é possível operar com prontuários 100% eletrônicos, customizados por especialidades. O Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico utilizado tem como princípios a simplicidade, flexibilidade e integração, operando com velocidade, sem burocracia e com baixo custo. Com este sistema, a gestão é integrada, em ambiente seguro, via web, em nuvem e multiplataforma, o que garante o acesso de médicos e demais profissionais de saúde ao prontuário dos pacientes em qualquer unidade, com acompanhamento de todo o ciclo do cuidado. Com o Sistema a ser utilizado é possível não apenas gerir melhor a UPA BROTAS, mas, a partir dos dados dos pacientes, gerados na unidade, realizar análises mais inteligentes, preditivas e que contribuem para melhorar a saúde das pessoas. O Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico contratado pelo INTS

tem como características: Flexibilidade: na oferta dos serviços, com possibilidade de customização; Alta tecnologia a baixo custo: plataforma com base em software livre que evitam que o cliente tenha que pagar por licenças de uso; Faturar corretamente os procedimentos realizados; Qualidade na assistência com garantia de informações corretas que apoiam a decisão clínica e geram mais segurança ao paciente; Segurança dos dados; Redução de tempo, que gera menor custo e mais satisfação dos pacientes; Integração de todas as áreas. Dentre as vantagens da implantação de um sistema integrado como o previsto, destaca-se: Eliminação da perda de registros das atividades, de materiais e de medicamentos dispensados ao paciente; A redução dos prazos no processo de assistência faz com que seja possível atender mais pacientes com a mesma capacidade instalada, reduzindo o custo unitário e aumentando a produtividade do hospital, clínica ou laboratório; Agilidade, eficiência e segurança na interação e troca de informações entre os integrantes das equipes de assistência; Sistema de informação integrado pode reduzir e até eliminar alguns setores como, por exemplo, o arquivo médico; O histórico do registro elimina a realização de exames em duplicidade. Na qualidade da assistência prestada na UPA BROTAS, o Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico possibilita: A disponibilidade do histórico clínico do paciente proporciona a visão completa de todas as informações para a determinação mais precisa e segura do diagnóstico; O sistema permite que o médico responsável no ato do seu atendimento pesquise e consulte condutas médicas adotadas por colegas, bem como, diretrizes médicas previamente cadastradas pelo corpo clínico para cada tipo de patologia; O coração do Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico é a assistência ao paciente, dela decorrem os demais processos e funcionalidades. Dentre as funcionalidades do sistema implantado pelo INTS por módulo, apresentamos: 1) Módulo de Atendimento: Central de agendamento / marcação; Ambulatorial; Internamento; Urgência e emergência; Gestão de leitos; Controle de Acompanhantes / Visitantes; Totem para distribuição de senhas; Painel de Atendimento; SAU; Assistência multidisciplinar (PEP – Prontuário eletrônico do paciente); Classificação de Risco; SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem; Nutrição; Fisioterapia; Psicologia; Assistência social; Oncologia; centro cirúrgico; 2) Módulo de Apoio Assistencial: Laboratório de análises clínicas; Laboratório de análises patológicas; Bioimagem (RIS/PACS); Agência transfusional; CCIH – Controle de Infecção Hospitalar; Notificação SINAN; Regulação de consultas e exames; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária; 3) Módulo de Suprimentos: Farmácia; Almoxarifado; Compras; Módulo de Faturamento; SUS – Internamento; SUS – Ambulatorial; Controle de glosas; Convênios e particulares; 4) Módulo Financeiro: Contas a Pagar; Contas a Receber; Fluxo de Caixa; Contas médicas; 5) Módulo Gestão Administrativa/Estratégica: Controle de Orçamento; Custos; Painel de Indicadores; Relatórios; Business Intelligence (BI); 5) Módulo de Apoio Administrativo: Manutenção; Patrimônio; CME – Central de Materiais Esterilizados; Higienização; Lavanderia; SAME; 6) Módulo de Tecnologia da Informação: Gestão de grupos e usuários; Auditoria; Gerador de relatórios automatizado. A equipe do Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico contratado com a equipe de TI do INTS capacitará todos os colaboradores para a coleta adequada dos dados, bem como o seu fiel registro. Será de conhecimento dos colaboradores todas as informações recebidas da SMS sobre as informações coletadas na unidade com vistas a

envolvê-los na solução de possíveis problemas, bem como na melhora da qualidade da informação. A equipe gestora assumirá a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos legais relacionadas as informações geradas na unidade, bem como por acompanhar o preenchimento realizado pelos seus colaboradores. Todos os formulários utilizados serão os oficiais e disponibilizados pela SMS. O INTS assumirá a Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Unidade com vistas a trazer segurança para o fluxo de e dados e informação; celeridade para o lançamento de dados e registros, bem como acesso pelos profissionais da equipe; e integração entre os diversos sistemas ministeriais, municipais e do INTS; garantir o suporte técnico adequado e em tempo oportuno no período das 24h. Será ofertado a todos os colaboradores os treinamentos necessários para acessar os sistemas e softwares da Unidade. O INTS fará a implantação por meio de sua equipe técnica e de TI, da prescrição eletrônica de medicamentos. Assim a prescrição de medicamentos será informatizada. As prescrições de medicamentos realizadas na unidade exclusivamente na Relação Nacional de Medicamentos RENAME, do Ministério da Saúde, com exceção daqueles constantes em protocolos avalizados pela Secretaria de Saúde de Salvador.

C.4 Modelo de Gestão da Qualidade

Comissões Técnicas

Todas as Comissões Técnicas desta Proposta terão publicação de Portaria de nomeação, bem como Regimentos Internos. Todas as Comissões/Núcleos técnicos estarão implantados até o segundo mês de contrato, sendo as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos, de Farmácia e Terapêutica e o NEP no primeiro mês de contrato, e as demais no segundo mês.

COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Membros Componentes: será composta por 06 membros eleitos, sendo 03 titulares e 03 suplentes, composta por médicos que compõem o Corpo Clínico da Unidade, conforme previsto no Regimento Interno e inscritos na condição de médico em situação regular perante o Conselho de Medicina. **Finalidade:** analisar os problemas éticos verificados ou suspeitos ocorridos no Unidade, bem como abrir discussões, não apenas voltadas para os fatos ocorridos, mas sim, em uma atitude preventiva, detectando as áreas de maior risco dentro do contexto institucional. **Frequência das Reuniões:** Mensal São atividades anuais desta Comissão: orientação e fiscalização do desempenho ético da profissão médica dentro da instituição; atuação no controle de qualidade das condições de trabalho e prestação de assistência médica na instituição, sugerindo e acompanhando as modificações necessárias; denunciar às instâncias superiores, inclusive ao CRM, as eventuais más condições de trabalho na instituição; colaboração com o CRM divulgando resoluções, normas e pareceres; assessorar as diretorias clínicas, administrativa e técnica da instituição, dentro de sua área de competência; proceder a Sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do CRM e do próprio CRM ou por iniciativa própria. **Indicador de acompanhamento:** Nº de Relatórios das Atividades Desenvolvidas na Unidade encaminhados ao Conselho Regional de Medicina. **Cronograma**

| Mês | Atividade |
|-----|--|
| 01 | Formar comissão eleitoral junto ao CREMEX |
| 02 | Proceder a realização da eleição da comissão Nomear membros da comissão |

| | |
|---------------------------------|--|
| 03 e 04 | Validação, pela Comissão, da proposta de Regimento Interno |
| 04 | Reunião com o Corpo Clínico para apresentação das finalidades e objetivos da Comissão. |
| 03,04,05,06,07,08,09,10,11 e 12 | Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da Instituição. |
| Quando ocorrer | Sindicâncias sobre condutas médicas |
| 04, 05 e 06 | Atividades educativas para a equipe médica e outros profissionais da instituição sobre questões éticas |

COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

Membros Componentes: será composta por 06 membros eleitos, sendo 03 titulares e 03 suplentes, composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem que compõem o quadro da Unidade e que estiverem com suas obrigações com o COREN devidamente regularizadas. **Finalidade:** tem função educativa, consultiva e fiscalizadora do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem. **Frequência das Reuniões:** Mensal. São **atividades anuais** desta Comissão: fortalecer o componente ético na prática da enfermagem; divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional; promover e participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização de questões éticas e disciplinares, encaminhando as conclusões e recomendações ao COREN; realizar a necessária orientação à equipe de enfermagem sobre comportamento ético-profissional e as implicações advindas de atitudes antiéticas; orientar clientes, familiares e demais interessados sobre dilemas éticos; apreciar e emitir parecer sobre dilemas éticos de enfermagem, sempre que necessário; fiscalizar o exercício ético da profissão; fiscalizar as condições oferecidas pela instituição e sua compatibilidade com o desempenho ético-profissional; fiscalizar a qualidade do cuidado dispensado a clientela pelos profissionais da enfermagem; averiguar as denúncias ou fato antiético de que tenha conhecimento; notificar ao COREN as irregularidades, reivindicações, sugestões e infrações éticas detectadas; zelar pelo bom andamento do exercício ético dos profissionais de enfermagem; solicitar assessoramento da Câmara Técnica de Ética do COREN sempre que necessário; encaminhar o relatório das atividades desenvolvidas, anualmente ao COREN. **Indicador de acompanhamento:** Nº de Relatórios das Atividades Desenvolvidas na unidade encaminhados ao Conselho Regional de Enfermagem. **Cronograma**

| Mês | Atividade |
|---------------------------------|--|
| 01 | Formar comissão eleitoral junto ao COREN |
| 02 | Proceder a realização da eleição da comissão Nomear membros da comissão |
| 03 e 04 | Validação, pela Comissão, da proposta de Regimento Interno |
| 04 | Reunião com o Corpo Clínico para apresentação das finalidades e objetivos da Comissão. |
| 03,04,05,06,07,08,09,10,11 e 12 | Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da Instituição. |
| Quando ocorrer | Sindicâncias sobre condutas da enfermagem |

| | |
|-------------|---|
| 04, 05 e 06 | Atividades educativas para a equipe de enfermagem e outros profissionais da instituição sobre questões éticas |
|-------------|---|

COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPIA

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um farmacêutico, um enfermeiro, um médico e dois convidados. **Finalidade:** supervisionar as políticas relacionadas com seleção, prescrição, uso racional e seguro de medicamentos, em um processo dinâmico participativo, multiprofissional e multidisciplinar, visando assegurar de modo terapêutico, eficaz e seguro a melhoria na qualidade da assistência prestada à saúde, mantendo um rol atualizado e dinâmico, estabelecendo procedimentos relacionados à detecção, avaliação, compreensão e prevenção de reações adversas a medicamentos ou quaisquer outros possíveis problemas relacionados a fármacos. **Frequência das Reuniões:** Mensal São **atividades anuais** desta Comissão: avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos da padronização oficial por iniciativa própria ou por proposta dos médicos assistentes da unidade; redigir boletim com alterações da listagem vigente, mencionando as modificações e inclusões; sugerir, dentro do âmbito de sua competência, providências e medidas que favoreçam a implantação e uso do receituário padronizado; assessorar o departamento de farmácia nos assuntos referentes a medicamentos; elaborar materiais de divulgação e informação sobre o uso racional de medicamentos; desenvolver e validar protocolos terapêuticos; propor ações educativas visando o uso racional de medicamentos; instituir uma subcomissão, de modo a implementar o funcionamento de um Serviço ou Centro de Informações sobre Medicamentos junto ao Serviço de Farmácia; elaborar programas de notificação e acompanhamento de reações adversas, seguindo os formulários e procedimentos da SMS, para incentivar o uso seguro de medicamentos entre outros, junto com o Serviço de Farmácia estabelecer normas para prescrição de medicamentos não padronizados. **Indicador de acompanhamento:** Nº de Ações realizadas para estimular o uso racional de medicamentos. **Cronograma**

| Mês | Atividades |
|-------------------------|--|
| Mês 01 | Formar comissão |
| Mês 01 | Aprovar proposta de regimento interno |
| Mês 02 | Elaborar plano de atividades Aprovar o elenco de medicamentos da Unidade |
| Mês 03 e 04 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre o uso de medicamentos da Unidade Notificar casos de reações adversos analisados no período |
| Mês 05, 06, 07 e 08 | Elaborar o primeiro relatório de avaliação das ações planejadas Emitir parecer técnico sobre o uso de medicamentos da Unidade Notificar casos de reações adversos analisados no período |
| Mês 08, 09, 10, 11 e 12 | Revisar o elenco de materiais-hospitalares e medicamentos Emitir parecer técnico sobre o uso de medicamentos da Unidade Notificar casos de reações adversos analisados no período |

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CIPA

Membros Componentes: formada por representantes do empregador e dos funcionários. A quantidade de membros da CIPA é determinada através do dimensionamento previsto na NR 5 (Norma Regulamentadora 5). **Finalidade:**

observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos. Frequência das Reuniões: Mensal São atividades anuais desta comissão: identificação os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver; elaboração plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho; participação da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho; realização, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores; realização, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas; divulgação aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho; participação, com o SESMT do INTS das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores; requerer ao SESMT do INTS a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores; colaboração no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho; divulgação e promoção do cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho; participação, em conjunto com o SESMT do INTS da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados; requerer ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores; requerer à empresa as cópias das CAT emitidas; promover, anualmente, em conjunto com o SESMT do INTS, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; participação, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS. Indicador de acompanhamento: Nº de Acidentes de Trabalho com Profissionais da unidade Cronograma

| Mês | Atividades |
|---------------------|--|
| Mês 01 | Organizar a eleição dos representantes dos empregados |
| Mês 02 | Realizar a eleição dos membros dos empregados Nomear os membros do empregador Publicar a Comissão Aprovar proposta de regimento interno |
| Mês 03 | Elaborar plano de atividades |
| Mês 04 | Acompanhar as ações plano de atividades com vistas a buscar ações preventivas na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho |
| Mês 05, 06, 07 e 08 | Implementar ações do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho Realizar avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de atividades e discutir as situações de risco que foram identificadas |

| | |
|-------------------------|---|
| Mês 08, 09, 10, 11 e 12 | Realizar verificações nos ambientes e condições de trabalho visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores Realizar avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas |
|-------------------------|---|

COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS.

Membros Componentes: seis profissionais sendo um enfermeiro, quatro profissionais médicos e um administrativo do SAME. **Finalidade:** revisar o prontuário do paciente, identificar as não conformidades e regularizá-las, comunicar aos responsáveis pelos registros, para garantir a qualidade das informações do paciente durante o internamento. **Frequência das Reuniões:** Mensal São **atividades anuais** desta Comissão: realizar a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário, tais como: Identificação do paciente, anamnese, exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento; avaliar o cumprimento da obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe; avaliar o cumprimento da obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, a prescrição médica consignando data e hora; analisar o tipo de Alta dada ao paciente; recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e do sistema, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos; assessorar os RT da área Médica e de Enfermagem da Instituição em assuntos de sua competência; manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas; definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

Indicador de acompanhamento: Percentual de Prontuários Analisados.

Cronograma

| Mês | Atividades |
|-------------------------|---|
| Mês 01 | Formar comissão |
| Mês 01 | Aprovar proposta de regimento interno |
| Mês 02 | Elaborar plano de atividades |
| Mês 03 e 04 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre os prontuários analisados no período |
| Mês 05, 06, 07 e 08 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir relatório sobre as inconformidades encontradas em prontuários Realizar treinamento com as equipes |
| Mês 08, 09, 10, 11 e 12 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir relatório sobre as inconformidades encontradas em prontuários Elaborar Manual para a equipe |

COMISSÃO DE ÓBITOS

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um assistente social, um técnico de enfermagem e um biomédico. **Finalidade:** analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. **Frequência das Reuniões:** Mensal São atividades anuais desta Comissão: analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados; elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito; realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos; normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos; convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes; criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito; zelar pelo sigilo ético das informações; emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado; assessorar as Áreas Técnica da Unidade em assuntos de sua competência; definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição. **Indicador de acompanhamento:** Percentual de Óbitos Analisados. **Cronograma**

| Mês | Atividades |
|-------------------------|---|
| Mês 01 | Formar comissão |
| Mês 01 | Aprovar proposta de regimento interno |
| Mês 02 | Elaborar plano de atividades |
| Mês 03 e 04 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre os óbitos analisados no período |
| Mês 05, 06, 07 e 08 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre os óbitos analisados no período Realizar treinamento com as equipes |
| Mês 08, 09, 10, 11 e 12 | Implantar, implementar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre os óbitos analisados no período |

NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um representante da área médica, um representante da área de enfermagem, o farmacêutico, um representante do laboratório e um representante do NEP. **Finalidade:** estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura hospitalar voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais do Hospital. Tem a missão de proteger a saúde da população e intervir nos riscos advindos do uso de produtos e dos serviços a ela sujeitos, por meio de práticas de vigilância, controle, regulação e monitoramento sobre os serviços de saúde e o uso das tecnologias disponíveis para o cuidado. **Frequência das Reuniões:** Mensal São atividades anuais desta Comissão: promover ações para a gestão de riscos no âmbito das Unidades; analisar e avaliar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas selecionadas pelo Setor/Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da Unidade; promover mecanismos para identificar e avaliar a

existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas; promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde; estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde; elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, divulgação delegáveis a outros serviços na instituição; avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde; priorizar a implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde e ANVISA e realizar o monitoramento dos respectivos indicadores, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital; compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde; acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde; acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias; desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de capacitação em segurança do paciente; Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de comunicação social em saúde quanto aos temas referentes à segurança do paciente; promover e acompanhar ações de disseminação sistemática da cultura de segurança com foco no aprendizado e desenvolvimento institucional. Indicador de acompanhamento: 100% do Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde implantado Cronograma

| Mês | Atividades |
|---------------------------------|--|
| Mês 01 | Selecionar os membros que comporão o Núcleo |
| Mês 02, 03 e 04 | Formar comissão Elaborar o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde |
| Mês 05, 06, 07, 09, 10, 11 e 12 | Implantar, implementar, monitorar e avaliar as ações planejadas Emitir parecer técnico sobre os o período |

NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA

Membros Componentes: uma enfermeira e uma auxiliar administrativo fixos, com o apoio técnico de profissionais designados pelas Áreas Técnicas. Finalidade: Cumprir a Portaria CIEVS/SSA nº 179/2011, a Portaria Ministerial nº 204/2016 e todas as portarias relacionadas a Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública

Frequência das Reuniões: Diariamente com encontros com a equipe da unidade mensal. São atividades anuais do NEP: Busca ativa para detecção de DNC e agravos, através de verificação das fichas SINAN e de visita aos pacientes internados ou em observação na Unidade; Notificar as DNC e agravos utilizando as fichas de notificação do SINAN; Notificar os casos de violências em crianças, adolescentes, mulheres e idosos; Notificar aos Distritos Sanitários ou ao CIEVS; Inserir as informações na ficha SINAN; Após notificar no SINAN disponibilizar a ficha física ao Distrito Sanitário; Monitorar e avaliar o preenchimento da declaração de óbito no caso de suspeita de DNC; Investigar no âmbito da Unidade os casos de óbitos maternos e infantis, bem como os demais de interesse para instituição; Participar no âmbito da Unidade das investigações

epidemiológicas; Monitorar o envio de amostras coletadas para o Laboratório de referência, seguindo o fluxo existente; Solicitar coleta de espécime quando suspeita de DNC; Incentivar a realização de coleta de material nos casos de óbito por causas mal definidas; Estabelecer um fluxo com a farmácia para informação de pacientes em uso de medicamentos próprios de DNC; Investigar no âmbito da Unidade os casos de óbitos maternos e infantis, bem como os demais de interesse para instituição; Consolidar, analisar e divulgar as informações referentes as DNC; Elaborar e divulgar periodicamente Relatório das doenças notificadas na Unidade e promover reuniões com as equipes para atualizar os profissionais sobre a situação epidemiológica das DNC e demais agravos; Participar de capacitação permanente para os profissionais da Unidade; Orientar a população e a equipe da Unidade quanto as medidas de prevenção das DNC e agravos de acordo com os Protocolos instituídos pelo Ministério da Saúde; Orientar quanto a importância da imunização aos profissionais e usuários da Unidade; Participar das elaborações e avaliações de Protocolos clínicos das DNC e agravos no âmbito da unidade. Indicador de acompanhamento: 100% das suspeitas de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória notificadas Cronograma:

| Mês | Atividades |
|---------------------------------|--|
| Mês 01 | Implantar o NEP Treinar a equipe do NEP Elaborar plano de atividades e os fluxos de informação |
| Mês 02, 03 e 04 | Realizar treinamento dos profissionais da assistência sobre os fluxos e portaria Elaborar relatório mensal das ações realizadas |
| Mês 05, 06, 07, 09, 10, 11 e 12 | Implantar, implementar, monitorar e avaliar as ações planejadas Elaborar relatório mensal das ações realizadas |

Durante a operacionalização das atividades da unidade pode ser necessária a implantação de novas comissões ou grupos de trabalhos, sendo necessário enviar a proposta de implantação com as justificativas para a aprovação da SMS.

Normas e Rotinas do SAME

O Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME é o setor que tem como objetivos: 1) Registrar e armazenar os prontuários médicos, por no mínimo 20 anos, a contar do último atendimento, conforme dispõe a Resolução CFM 1.639/2002, e garantir a integridade dos documentos e registros de pacientes; 2) Ser fonte de dados confiável, inteligíveis e recuperáveis, facilitando desta forma, a movimentação diária de profissionais de saúde, auditorias de convênios, podendo fornecer dados estatísticos para estudantes e profissionais graduados que buscam informações para pesquisas e até mesmo do próprio paciente ou de outro designado por ele; e 3) Organizar os prontuários médicos gerados pelos diversos setores da Unidade. Para a UPA BROTAS, a equipe do SAME será composta por auxiliares administrativos com experiência em arquivamento de documentos, supervisionados pela Gerência Administrativa. Os profissionais do SAME farão parte do quadro da Comissão de Revisão de Prontuário afim de que os trâmites desta comissão sejam agilizados. A saída dos prontuários médicos do SAME está prevista nas seguintes condições: a) Solicitações de áreas autorizadas como: Gerência Administrativa, Coordenadorias técnicas, Comissão de Análise de Prontuários e Óbitos, auditores externos, entre outros órgãos de fiscalização; b) Os pacientes ou seus responsáveis legais poderão solicitar a reprodução completa ou parte dos prontuários, desde que devidamente

identificados e munidos de documentos necessários comprobatórios. Durante a transição do contrato, a Coordenação de Faturamento do INTS, que compõe a Comissão de Transição, buscará emitir o relatório de prontuários de pacientes da unidade, com vistas a formalizar a passagem de prontuários para a SMS e para o INTS. Com vistas a garantir a guarda segura e correta dos documentos, o INTS contratará uma empresa especializada na digitalização e guarda de documentos que realizará a digitalização de 100% dos prontuários, em preto e branco, arquivado na base de dados própria. Todos os arquivos digitalizados dever ser organizados com um método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, permitindo a pesquisa futura de maneira simples e eficiente. O mecanismo de pesquisa deverá ter como informação primeira o nome do usuário atendido; segunda o nome da mãe; e terceira a data de nascimento do usuário. A empresa deverá garantir o acesso remoto as pessoas designadas pela equipe gestora do INTS na unidade. Devido ao espaço reduzido na UPA BROTAS, os prontuários físicos inativos a mais de 2 anos serão encaminhados para a guarda da empresa em ambiente seguro e preparado para tal função. O SAME está dividido em dois setores: 1) Serviço de Arquivo a quem compete: a) manter atualizado os prontuários médicos, catalogando-os; b) receber, conferir e revisar os prontuários dos pacientes de alta e solicitar a complementação dos mesmos, se for o caso, através da Comissão Interna de Revisão de Prontuários; c) controlar a movimentação dos prontuários, requisitada pelos Serviços de Internação e Emergência, para fins de registro, ensino e pesquisa; d) revisar diariamente os prontuários devolvidos pelo Ambulatório e solicitar a complementação dos mesmos, se for o caso, através da Comissão Interna de Revisão de Prontuários; e) completar os prontuários e entregá-los ao Serviço de Estatística para fins de classificação dos diagnósticos; f) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; g) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística; 2) Unidade De Estatísticas a quem compete: a) Registrar e armazenar, dados referentes aos principais indicadores da Urgência e Emergência e do Ambulatório (indicadores de desempenho, indicadores de qualidade e indicadores financeiros); b) Ser fonte de dados confiável para suprir os demais setores da unidade além dos órgãos governamentais de dados importantes para o planejamento e adequação de condutas; c) Disponibilizar, através de instrumentos informatizados, dados estatísticos para tomada de decisão. d) receber dos vários serviços da unidade mapas semanais e relatórios de suas atividades; e) receber os prontuários dos pacientes de alta e classificar os diagnósticos consignados das doenças, operações ou “causa mortis” registrando no sistema informatizado; f) elaborar mensalmente os indicadores Hospitalar para apresentar à direção; g) fornecer dados para fins de pesquisa; h) encaminhará direção, todas as estatísticas, de acordo com a discriminação padronizada; i) zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; j) registrar as atividades para elaboração do relatório mensal para apresentação à Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística. A Estatística irá incluir toda a elaboração que vai desde o planejamento e coleta de dados até a análise e interpretação dos resultados.

Monitoramento de Indicadores de qualidade e produção

A UPA BROTAS acolherá todas as pessoas que busquem os seus serviços e/ou sejam referenciadas, de forma regulada, para a unidade de acordo com a sua

capacidade física instalada e com vistas a cumprir as metas quantitativas determinadas no Anexo C do Termo de Referência do Edital. Cabe destacar que as metas quantitativas foram programadas pela equipe técnica da Secretaria de Saúde a partir da estrutura física da unidade. No caso de serviços de urgência e emergência, tendo em vista que a procura será espontânea ou referenciada pelo SAMU, ou seja, sem nenhum controle da equipe gestora, buscar-se-á manter o serviço funcionando com toda a sua estrutura contratada e com o acolhimento de todos que adentrem a unidade. Entretanto, por tratar-se de casos de urgência é possível que o alcance de metas varie ao longo do contrato, cabendo a equipe gestora realizar o estudo crítico do que ocorreu e elaborar justificativa para a Comissão de Acompanhamento do Contrato. O contrato conta também com metas qualitativas (Anexo D do Termo de Referência do Edital) que deverão ser monitoradas e avaliadas pela equipe gestora do INTS, sendo incluídas os seus resultados e análises dos relatórios mensais de prestação de contas, embora a sua avaliação para fins contratuais seja trimestral. Para fins de monitoramento, será adotado o Quadro De Metas Para Área Médica. Por este, os médicos plantonistas da UPA BROTAS terão metas de atendimento por plantão. A implantação de metas por plantonista é umas das medidas adotadas para organizar a assistência ao paciente, a cumprir o contrato de gestão e, principalmente, a comprometer o profissional médico no processo de trabalho da unidade. Busca-se com esta medida evitar que na UPA BROTAS aconteça situações corriqueiras em serviços públicos onde os plantonistas ao invés de ficar a postos no consultório de atendimento, fica no conforto médico ou em outro ambiente da unidade, dificultando o fluxo de atendimento ao paciente e a melhora no tempo resposta da assistência ao usuário do SUS. Tendo que os médicos serão contratados, prioritariamente, como celetistas, as metas quantificadas serão apresentadas quando da contratação. A equipe gestora da UPA BROTAS designará um profissional responsável por monitorar a produção diária da Unidade, com vistas a ajustar possíveis falhas de registro ou subregistros, adotando, imediatamente e em tempo real, as medidas saneantes da situação. Nos Encontros de Gestores, será apresentado o monitoramento do período dos procedimentos realizados e registrados, sempre realizando o acompanhamento do Realizado X Contratado. O INTS elaborará, mensalmente, o Relatório de Acompanhamento de execução do Contrato que será composto por uma amostra comprobatório da efetiva implementação das metas. Para fins de comprovação serão utilizados dados oficiais dos sistemas de informação em saúde, dos registros internos da UPA BROTAS, atas, entre outros. A modalidade utilizada para avaliar os contratos de gestão é a somativa, vez que é um processo periódico e contínuo, com o objetivo de apresentar correções na execução dos serviços assistenciais de saúde. Com isso, mensalmente, a equipe gestora da unidade analisará os resultados alcançadas. Entendendo que o cumprimento das metas é resultado do trabalho de toda a equipe e da articulação com a rede de saúde, será publicizado o relatório de cumprimento de metas da unidade bem como a análise e medidas a serem adotadas do mesmo. No caso dos colaboradores do INTS, cada profissional terá acesso a conhecer as metas contratuais da UPA BROTAS no início do desempenho da função. Para cada profissional será traçada uma meta individual que comporá juntos com os demais a meta mensal do serviço. Ao longo da execução do contrato, cada chefia assumirá a responsabilidade de monitorar o cumprimento das metas individuais de cada profissional tendo, para isso, acesso a todas as informações disponíveis

no Sistema de Gestão Hospitalar com Prontuário Eletrônico. O cumprimento de meta também será publicizado ao usuário da Unidade uma vez que será afixado em local de fácil acesso as informações de metas, atividades realizadas, dificuldades e facilidades encontradas no período. No caso das metas não alcançadas, a Gerência Administrativa conjuntamente com as Coordenadorias Técnicas e os colaboradores técnicos irão elaborar um plano de intervenção para recuperação da meta com ações de curto, médio e longo prazo. No caso das metas quantitativas, o valor não alcançado será distribuído nos meses posteriores, de modo que o cumprimento possa acontecer no prazo de vigência do contrato, preferencialmente, no trimestre de avaliação. Os indicadores qualitativos serão avaliados trimestralmente, mas monitorados mensalmente pelos gestores da UPA BROTAS. Em caso de não cumprimento, deverão ser analisados os motivos que levaram ao não cumprimento e traçadas ações e atividades necessárias para alcançá-las. Os relatórios expedidos pela Comissão de Avaliação do Contrato da SMS também subsidiarão o setor de qualidade com informações. O INTS será responsável em informar, mensalmente, toda a produção realizada pela UPA BROTAS no Sistema Oficial do Ministério da Saúde (Sistema de informação – ESUS, SIA/SUS), em meio magnético, para processamento na Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo ao cronograma oficial.

QUADRO DE METAS

Quantitativas

| GRUPO 02 – PROCEDIMENTOS DE FINALIDADE DIAGNÓSTICA | META MENSAL | META TRIMESTRAL |
|--|---------------|-----------------|
| Exames Laboratoriais | 8.300 | 24.900 |
| Exames Radiológicos | 2.400 | 7.200 |
| Métodos Diagnósticos em Especialidades - ECG | 500 | 1.500 |
| TOTAL GRUPO 02 | 11.200 | 33.600 |
| | | |
| GRUPO 03 – PROCEDIMENTOS CLÍNICOS | META MENSAL | META TRIMESTRAL |
| Atendimento Médico (0301060029/0301060096/0301060100) | 10.125 | 30.375 |
| Acolhimento com classificação de risco | 10.125 | 30.375 |
| Consulta de profissional de nível superior (Exceto médico) | 5.000 | 15.000 |
| Atendimento de enfermagem em geral | 18.000 | 54.000 |
| Procedimentos odontológicos | 450 | 1.350 |
| TOTAL GRUPO 03 | 43.700 | 131.100 |
| | | |
| GRUPO 04 - PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS | META MENSAL | META TRIMESTRAL |
| Pequenas cirurgias de pele, tecido subcutâneo e mucosas | 160 | 480 |
| TOTAL GRUPO 04 | 160 | 480 |
| | | |
| TOTAL GERAL | 55.060 | 165.180 |

Qualitativas

| Indicador | Pontuação |
|--|-----------|
| Taxa de retorno a emergência em até 72 horas pela mesma causa | 10 |
| Tempo Médio de Espera do Paciente Urgente (Amarelo) | 6 |
| Tempo Médio de Espera do Paciente pouco urgente (Verde) | 6 |
| Taxa de tomada de decisão em até 06 horas | 13 |
| Implantação de Protocolos Clínicos Multidisciplinares para as patologias com desfecho clínico tempo dependente | 15 |
| TOTAL DO BLOCO ASSISTENCIAL | 50 |

| Indicador | Pontuação |
|--|------------|
| Taxa de retorno a emergência em até 72 horas pela mesma causa | 10 |
| Tempo Médio de Espera do Paciente Urgente (Amarelo) | 6 |
| Tempo Médio de Espera do Paciente pouco urgente (Verde) | 6 |
| Taxa de tomada de decisão em até 06 horas | 13 |
| Implantação de Protocolos Clínicos Multidisciplinares para as patologias com desfecho clínico tempo dependente | 15 |
| TOTAL DO BLOCO ASSISTENCIAL | 50 |
| Implantar o PGRSS | 2 |
| Implantar o Programa de Manutenção Preventiva da Estrutura Físico-funcional | 3 |
| Implantar o Programa de Manutenção Preventiva e Calibrações dos Equipamentos Biomédicos | 3 |
| TOTAL DO BLOCO INFRAESTRUTURA/AMBIENTAL | 8 |
| Taxa de Acidente de Trabalho | 3 |
| Índice de atividades realizadas de Educação Permanente | 3 |
| TOTAL DO BLOCO GESTÃO DE PESSOAS | 6 |
| Índice de Satisfação dos Usuários dos Serviços | 6 |
| TOTAL DO BLOCO CONTROLE SOCIAL | 6 |
| Implantar a Comissão Multidisciplinar de Análise e Revisão de Prontuários | 6 |
| Implantar o Núcleo de Segurança do Paciente conforme previsto em legislação | 10 |
| Implantar a Comissão de Análise e Revisão de Óbitos | 6 |
| Comissão de Ética Médica | 4 |
| Comissão de Ética de Enfermagem | 4 |
| TOTAL DO BLOCO GRUPO TÉCNICO | 30 |
| TOTAL DE PONTOS | 100 |

PROTOCOLO DE AÇÕES CORRETIVAS

No caso das metas não alcançadas, a Gerência Administrativa conjuntamente com as lideranças técnicas e os colaboradores técnicos irão elaborar um plano de intervenção para recuperação da meta com ações de curto, médio e longo prazo. No caso das metas quantitativas, o valor não alcançado será distribuído nos meses posteriores, de modo que o cumprimento possa acontecer no prazo de vigência do contrato, preferencialmente, no trimestre de avaliação. No caso de exames laboratoriais, de eletrocardiograma e de radiologia, caso a SMS concorde, poderão ser disponibilizadas vagas para realização dos procedimentos em usuários acompanhados pela unidade de atenção básica adscrita ao território da Unidade. Destaca-se que o fluxo de marcação deverá ser definido pela Secretaria. No que diz respeito as metas qualitativas, deverá ser analisado todas as ações relacionadas para detectar possíveis entraves relacionados a colaboradores ou chefias, bem como conhecer todos os fluxos para buscar meios de recuperação. Assim, a partir do monitoramento a equipe gestora irá elaborar um plano de ação, definindo ações corretivas, visando melhorar os resultados do processo. Executadas estas ações corretivas, a medição, monitoramento e análise serão realizadas novamente, para verificar se as ações tomadas funcionaram. Se não funcionarem, este processo deve ser repetido criando agora ações e estratégias.

PROGRAMAS DE QUALIDADE

A proposta de gestão para a UPA BROTAS está baseada na implantação de cultura organizacional voltada para a qualidade em todos os níveis de atuação. Partindo da adequada estruturação física e dos recursos humanos esta proposta técnica, ratifica que os processos de trabalho serão mapeados em todos os níveis (técnico, administrativo, assistencial) estabelecendo-se procedimentos operacionais de cada atividade de modo a instrumentalizar a gestão local permitindo um contínuo treinamento, acompanhamento e avaliação das ações. A implantação de sistema de gestão da qualidade com definição da identidade organizacional da UPA BROTAS (negócio, missão, valores, competência essencial e Slogan), bem como o desenho de Planejamento Estratégico, através de metodologia específica e reuniões com as partes interessadas, além da busca por reconhecimento de suas práticas de qualidade através de órgãos certificadores e a utilização do ciclo de PDCA (Plan, Do, Check, Action). Como ações de QUALIDADE OBJETIVA serão implantadas as Comissões Técnicas previstas para um serviço de saúde como a UPA BROTAS. Todas as Comissões Técnicas desta Proposta terão publicação de Portaria de nomeação, bem como Regimentos Internos. As reuniões realizadas terão os seus registros feitos em atas que serão assinadas por todos os presentes, enviadas cópias nos relatórios de prestação de contas e arquivadas os originais na Unidade. Serão implantadas nos serviços que a requeiram e no prazo de até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

Serviço de Atendimento ao Usuário

Será de responsabilidade do Serviço Social implantar no primeiro mês de funcionamento o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU que terá como objetivo realizar a escuta do cidadão que utiliza os serviços da UPA BROTAS, de modo a dar abertura para sugestões e reclamações dos usuários, além de esclarecer dúvidas e orientar de acordo com as necessidades. Sendo assim, o objetivo principal deste serviço é a melhoria do atendimento da UPA, tornando-a mais ágil e acolhedora. O SAU é um equipamento que fortalecerá a rede de ouvidoria do SUS e tem a missão de, junto com os órgãos de controle social, conhecer qual a percepção e visão do usuário sobre o serviço prestado pela UPA. Para tanto, realizará a pesquisa de satisfação do usuário. Quando da implantação do SAU, será melhorada a sinalização da Unidade, de forma a incentivar o usuário a participar da gestão do serviço da UPA, bem como elaborado material explicativo para orientar aos colaboradores da UPA sobre o papel do SAU na unidade. A Gerência Administrativa buscará junto a SMS informatizar e padronizar todos os dados do SAU por meio do sistema Ouvidoria do SUS. O SAU será composto pelos profissionais do Serviço Social e colaboradores administrativos designados para este Serviço e preparados para a escuta e registro das informações trazidas pelo usuário ou seu acompanhante. O atendimento direto ao cidadão que buscar o SAU acontecerá todos os dias da semana no período diurno (das 8 às 17h). Diariamente, serão registradas as sugestões, reclamações, dúvidas e elogios realizados no atendimento direto ao usuário do SAU, sendo analisado pela Assistente Social no prazo máximo de 48 horas, e repassado para resposta e encaminhamentos necessários ao setor da UPA citado, que deverá informar as medidas adotadas no prazo máximo de 48 horas. Semanalmente, será apresentado a Gerência Administrativa da UPA um relatório contendo os registros do SAU, com os encaminhamentos realizados e a identificação do status do registro (concluído, em andamento, sem conclusão

– não respondido pelo setor envolvido no prazo determinado. Com isso, a equipe do SAU, elaborará relatórios gerenciais para que a equipe gestora analise os dados recepcionados, de forma a contribuir para a melhoria da gestão da UPA BROTAS. Com estas informações serão realizadas interfaces com outras áreas e/ou serviços da UPA e da Rede, bem como desenvolver atividades em conjunto de Humanização para trabalhar o cuidado em rede.

Pesquisa de Satisfação do Usuário

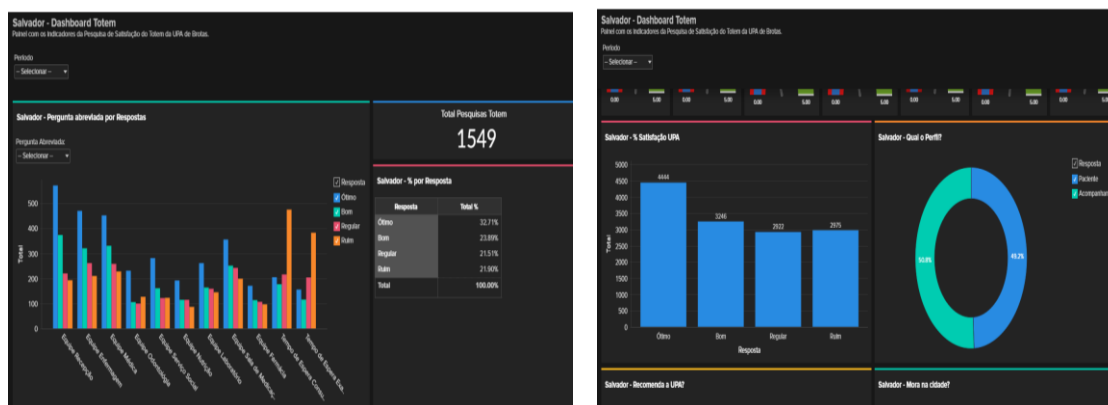
A Pesquisa de Satisfação dos Usuários da UPA BROTAS é um instrumento que terá como objetivo conhecer o grau de satisfação dos usuários e familiares/acompanhantes que se utilizaram do serviço de saúde. A satisfação do usuário será entendida como a percepção do que ele precisa (necessidades) aliada ao atendimento do que ele espera (expectativas), bem como a avaliação das características e dos resultados do seu atendimento. Captar a opinião e as percepções do usuário em relação ao atendimento da UPA BROTAS é importante para a consolidação dela como unidade da rede de saúde local. Quanto mais agradar e atingir as expectativas do usuário, maior será o grau de satisfação com o serviço. Assim, para conhecer o grau de satisfação do usuário com a UPA BROTAS será disponibilizada a Pesquisa de Opinião do Usuário. Ouvir os pacientes, nos dá subsídio no o processo de tomada de decisão organizacional, visando à melhoria interna da organização. Desta forma, terá incentivado o recurso à pesquisa como instrumento de gestão e democratização. A organização, condução, avaliação e publicidade da Pesquisa de Opinião do Usuário é responsabilidade do Serviço Social. Esta Pesquisa é delineada tendo como objetivo avaliar como o usuário se sente em relação à qualidade do atendimento, nível das informações que recebem e desempenho dos profissionais da equipe. Com vistas a fortalecer e estimular a participação do usuário, o INTS disponibilizará a Pesquisa Espontânea de Satisfação do Usuário informatizada. Para tanto, instalará na recepção da UPA BROTAS um totem de pesquisa de satisfação do usuário quanto ao atendimento da unidade. O totem é um aparelho físico e digital que registra a opinião dos usuários, sendo uma alternativa mais interativa e atrativa para incentivar o usuário a dar seu feedback sobre a UPA BROTAS de uma forma mais dinâmica, facilitando o processamento do resultados. (Foto 03).

Foto 03 – Totem de Pesquisa de Satisfação do Usuário da UPA BROTAS



As pesquisas respondidas serão analisadas semanalmente. Os dados serão tabulados e analisados pela equipe gestora da unidade e consolidados mensalmente. As respostas do totem são curtas e diretas e abordam todas as áreas de atendimento (recepção, tempo de espera, limpeza, atendimento médico, entre outros). Os resultados são automáticos e apresentados a equipe gestora em forma de gráficos. Os resultados da pesquisa serão apresentados em forma de gráficos, para os profissionais das equipes da UPA, para as Secretarias de Saúde, para a sede do INTS e para o público geral por meio publicação no site do INTS dos resultados do mês e a comparação destes com os meses anteriores. (Figura 08)

Figura 08 – Modelos de Gráficos com os resultados da Pesquisa de Satisfação do Usuário do totem



Além da Pesquisa Espontânea de Opinião do Usuário, o SAU realizará pesquisa presencial como aplicação de questionários objetivos com perguntas que devem respondida assinalando a opção do cidadão entre as opções: Ótimo – Bom – Péssimo. Os itens a serem verificados na Pesquisa de Satisfação Presencial dos pacientes/usuários são os seguintes: Como você avalia o atendimento de recepção; Como você avalia o atendimento da enfermagem; Como você avalia o atendimento médico; Como você avalia as informações passadas pelo médico; Como você avalia a estruturada UPA; Como você avalia o procedimento realizado pela equipe; Como você foi tratado na UPA? O senhor (a) senhor (a) recomendaria esta unidade a um familiar ou amigo? Deixe sua sugestão para melhorar nossos serviços. Os resultados coletados pela pesquisa, de natureza qualitativa ou quantitativa, serão analisados com o intuito de levantar dados positivo e negativos sobre a percepção do cidadão atendido. Os resultados da pesquisa de satisfação serão utilizados na avaliação do serviço pela equipe gestora que deverá elaborar o plano operativo para sanar as avaliações negativas e queixas encontradas, bem como as sugestões. A resposta ao usuário será fornecida no prazo máximo de cinco dias úteis. A elaboração do plano determinará mudanças no modus operandi do serviço, bem como adoção de novas condutas administrativas ou técnicas no prazo máximo de 30 dias úteis.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO

| Espécie | Valores em R\$ |
|-------------------|-----------------------|
| Valor Mensal | R\$ 1.529.313,18 |
| Valor Anual | R\$ 18.351.758,13 |
| Valor do Contrato | R\$ 36.703.516,27 |

VIGÊNCIA DO CONTRATO DE 24 MESES

Valor Mensal: Um milhão, quinhentos e vinte e nove mil, trezentos e treze reais e dezoito centavos

Valor Anual: Dezoito milhões, trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e cinquenta e oito reais e treze centavos

Valor do Contrato: Trinta e seis milhões, setecentos e três mil, quinhentos e dezesseis reais e vinte e sete centavos.

Validade da Proposta: 120 dias

Salvador, 26 de abril de 2021

Representante do INTS

QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO

| ITENS DE DESPESAS | | VALOR MENSAL | |
|--|------------------|--------------|----------------------|
| A RECURSOS HUMANOS | SubTotal | R\$ | 1.039.889,99 |
| A.1. COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | R\$ | 680.268,28 |
| A.2. BENEFÍCIOS | | R\$ | 92.147,20 |
| A.3. ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO | | R\$ | 54.421,46 |
| A.4. PROVISIONAMENTO | | R\$ | 213.053,05 |
| B MATERIAL DE CONSUMO | Sub Total | R\$ | 128.074,87 |
| B.1. MEDICAMENTOS DE USO INTERNO | | R\$ | 29.669,00 |
| B.3. MATERIAL DE IMAGENS (MATERIAL DE RADIOLOGIA) | | R\$ | 2.227,50 |
| B.5. MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR DE CONSUMO (PENSO, INSUMOS E MATERIAL DO LABORATÓRIO) | | R\$ | 65.270,00 |
| B.6. MATERIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL | | R\$ | 3.178,70 |
| B.7. MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS | | R\$ | 4.119,50 |
| B.8. MATERIAL DE EXPEDIENTE (MATERIAL DE ESCRITÓRIO) | | R\$ | 5.338,00 |
| B.9. ENXOVAL E UNIFORMES | | R\$ | 1.466,67 |
| B.10. COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES | | R\$ | 1.985,50 |
| B.11. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI | | R\$ | 8.000,00 |
| B.12. GASES MEDICINAIS | | R\$ | 6.820,00 |
| C SERVIÇOS DE TERCEIROS | Sub Total | R\$ | 324.048,00 |
| C.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES / ADMINISTRATIVOS | | R\$ | 11.000,00 |
| C.3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS/ ADMINISTRATIVOS | | R\$ | 47.520,00 |
| C.5. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (AMBULÂNCIA) | | R\$ | 5.600,00 |
| C.6. SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (EQUIPAMENTOS, SOFTWARE, REDE, SISTEMA E ETC) | | R\$ | 53.925,00 |
| C.7. SERVIÇO DE VIGILÂNCIA / SEGURANÇA PATRIMONIAL* | | R\$ | 37.200,00 |
| C.8. FORNECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO | | R\$ | 11.000,00 |
| C.9. FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA | | R\$ | 17.000,00 |
| C.10. TELEFONIA E INTERNET | | R\$ | 4.380,00 |
| C.11. RECOLHIMENTO E TRATAMENTO (GERENCIAMENTO) DE RESÍDUOS | | R\$ | 2.373,00 |
| C.12. SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL | | R\$ | 13.000,00 |
| C.13. SERVIÇO DE ROUPARIA E LAVANDERIA | | R\$ | 8.850,00 |
| C.14. SERVIÇO DE TELEMEDICINA PARA ECG | | R\$ | 3.400,00 |
| C.15. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO* | | R\$ | 65.000,00 |
| C.16. SERVIÇO GRÁFICOS/PUBLICAÇÃO | | R\$ | 2.000,00 |
| C.17. SERVIÇO DE GUARDA/DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS | | R\$ | 1.000,00 |
| C.18. SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS** | | R\$ | - |
| C.19. SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E MAQUEIRO* | | R\$ | 40.800,00 |
| D OUTRAS DESPESAS | Sub Total | R\$ | 37.300,32 |
| D.1. RATEIOS ADMINISTRATIVOS | | R\$ | 37.300,32 |
| D.1.1. RECURSOS HUMANOS | | R\$ | 11.190,10 |
| D.1.2. SERVIÇOS | | R\$ | 7.460,06 |
| D.1.3. MATERIAIS | | R\$ | 3.730,03 |
| D.1.4. ALUGUÉIS | | R\$ | 1.865,02 |
| D.1.5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS | | R\$ | 3.730,03 |
| D.1.6. INFORMÁTICA | | R\$ | 3.730,03 |
| D.1.7. IMPOSTOS / ENCARGOS | | R\$ | 1.865,02 |
| D.1.8. FINANCEIRO | | R\$ | 3.730,03 |
| TOTAL MENSAL | | R\$ | 1.529.313,18 |
| TOTAL ANUAL | | R\$ | 18.351.758,13 |

* O SERVIÇO CONTRATADO COMPORÁ A EQUIPE DE PROFISSIONAIS CUMPRINDO O MÍNIMO DE POSTOS DE TRABALHO ESTABELECIDO PELO EDITAL

** NÃO SERÁ NECESSÁRIO CONTRATAR UM SERVIÇO POIS A EQUIPE DA PRÓPRIA UNIDADE REALIZARÁ A ANÁLISE DOS EXAMES COM INSUMOS ADQUIRIDO PELO INTS E EQUIPAMENTOS EM COMODATO

O valor do rateio será utilizado nas despesas apresentadas na planilha nos itens de D.1.1. a D.1.8.

Validade da Proposta: 120 dias

Salvador, 26 de abril de 2021

Representante do INTS

PLANILHA DE ENCARGOS

| MEMÓRIA DE DE CÁLCULO DE ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS E PROVISIONAMENTO | | |
|--|---|---------------|
| Grupo A | | |
| A.1 | INSS PATRONAL | 0,00% |
| A.2 | FGTS | 8,00% |
| A.3 | SESI/SESC | 0,00% |
| A.4 | SENAC | 0,00% |
| A.5 | INCRA | 0,00% |
| A.6 | SEBRAE | 0,00% |
| A.7 | SALÁRIO EDUCAÇÃO | 0,00% |
| A.8 | RAT/FAP | 0,00% |
| SUBTOTAL A | | 8,00% |
| Grupo B | | |
| B.1 | 13º SALÁRIO | 8,33% |
| B.2 | FÉRIAS + 1/3 FÉRIAS | 11,08% |
| B.3 | AVISO PRÉVIO TRABALHADO | 2,33% |
| B.4 | AUXÍLIO DOENÇA | 0,01% |
| B.5 | ACIDENTE DE TRABALHO | 0,01% |
| B.6 | FALTAS LEGAIS | 0,01% |
| B.7 | FÉRIAS S/ LICENÇA MATERNIDADE | 0,01% |
| B.8 | LICENÇA PATERNIDADE | 0,01% |
| SUBTOTAL B | | 21,79% |
| Grupo C | | |
| C.1 | AVISO PRÉVIO IDENIZADO | 0,01% |
| C.2 | INDENIZAÇÃO ADICIONAL | 3,00% |
| C.3 | MULTA FGTS (40%) | 4,00% |
| C.4 | CONTRIBUIÇÃO SOCIAIS S/MULTA FGTS (10%) | 0,35% |
| SUBTOTAL C | | 7,36% |
| Grupo D | | |
| D.1 | INCIDÊNCIA A X B | 1,74% |
| SUBTOTAL D | | 1,74% |
| Grupo E | | |
| E.1 | INCIDÊNCIA FGTS SEM AVISO INDENIZADO | 0,33% |
| E.2 | INCIDÊNCIA FGTS SEM AFASTAMENTO SUPERIOR A 15D ACIDENTE DE TRABALHO | 0,09% |
| SUBTOTAL E | | 0,43% |
| Grupo F | | |
| F.1 | INCIDÊNCIA A X SALÁRIO MATERNIDA | 0,000% |
| SUBTOTAL F | | 0,00% |
| TOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS | | 39,32% |

Validade da Proposta: 120 dias

Salvador, 26 de abril de 2021

Representante do INTS

QUADRO DETALHADO COM DESPESAS DE PESSOAL

| Categoria | Área de Trabalho | Carga Horária Semanal (h) | Qtd. | Salário Base | Insalubridade | Gratificações Normativas | Adicional Noturno | Remuneração Bruta | Total com Salários Brutos A.1 | Benefícios A.2 | Tota Encargos Sociais A3 | Total Provisionamento A4 | Total Mês |
|----------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|--------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Almozarife | Almozarifado | 44 | 1 | R\$ 1.772,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.992,00 | R\$ 1.992,00 | R\$ 105,60 | R\$ 159,36 | R\$ 623,87 | R\$ 2.880,83 |
| Auxiliar de Almozarifado | Almozarifado | 44 | 1 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.343,72 | R\$ 1.343,72 | R\$ 105,60 | R\$ 107,50 | R\$ 420,84 | R\$ 1.977,66 |
| Auxiliar Administrativo | Administração | 44 | 2 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.343,72 | R\$ 2.687,44 | R\$ 211,20 | R\$ 215,00 | R\$ 841,68 | R\$ 3.955,31 |
| Assistente de RH | Administração | 40 | 1 | R\$ 1.642,51 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.862,51 | R\$ 1.862,51 | R\$ 105,60 | R\$ 149,00 | R\$ 583,32 | R\$ 2.700,43 |
| Assistente Fiscal | Administração | 40 | 1 | R\$ 1.400,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.620,00 | R\$ 1.620,00 | R\$ 105,60 | R\$ 129,60 | R\$ 507,37 | R\$ 2.362,57 |
| Analista de Prestação de Contas | Administração | 40 | 1 | R\$ 3.320,70 | R\$ 220,00 | | | R\$ 3.540,70 | R\$ 3.540,70 | R\$ 105,60 | R\$ 283,26 | R\$ 1.108,91 | R\$ 5.038,47 |
| Agente de Manutenção | Administração | 40 | 2 | R\$ 1.308,22 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.528,22 | R\$ 3.056,44 | R\$ 211,20 | R\$ 244,52 | R\$ 957,25 | R\$ 4.469,40 |
| Auxiliar de Operações | Administração | 40 | 1 | R\$ 1.069,50 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.289,50 | R\$ 1.289,50 | R\$ 105,60 | R\$ 103,16 | R\$ 403,86 | R\$ 1.902,12 |
| Gerente Administrativo | Administração | 44 | 1 | R\$ 8.160,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 8.380,00 | R\$ 8.380,00 | R\$ 105,60 | R\$ 670,40 | R\$ 2.624,53 | R\$ 11.780,53 |
| Diretor Técnico Médico | Administração | 20 | 1 | R\$ 9.630,60 | R\$ 220,00 | R\$ 963,06 | | R\$ 10.813,66 | R\$ 10.813,66 | R\$ 105,60 | R\$ 865,09 | R\$ 3.386,73 | R\$ 15.171,08 |
| Gerência de Enfermagem | Administração | 44 | 1 | R\$ 6.120,00 | R\$ 220,00 | R\$ 612,00 | | R\$ 6.952,00 | R\$ 6.952,00 | R\$ 105,60 | R\$ 556,16 | R\$ 2.177,30 | R\$ 9.791,06 |
| Técnico de Manutenção* | Administração | 44 | 1 | | | | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| Técnica de Segurança do Trabalho | Administração | 44 | 1 | R\$ 1.600,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.820,00 | R\$ 1.820,00 | R\$ 105,60 | R\$ 145,60 | R\$ 570,01 | R\$ 2.641,21 |
| Enfermeiro NEP | Administração | 40 | 1 | R\$ 3.125,81 | R\$ 220,00 | R\$ 625,16 | | R\$ 3.970,97 | R\$ 3.970,97 | R\$ 105,60 | R\$ 1.243,67 | R\$ 5.637,92 | R\$ 5.637,92 |
| Auxiliar Administrativo do NEP | Administração | 40 | 1 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.343,72 | R\$ 1.343,72 | R\$ 105,60 | R\$ 107,50 | R\$ 420,84 | R\$ 1.977,66 |
| Enfermeiro SCISS | Emergência | 44 | 1 | R\$ 3.438,39 | R\$ 220,00 | R\$ 687,68 | | R\$ 4.346,07 | R\$ 4.346,07 | R\$ 105,60 | R\$ 347,69 | R\$ 1.361,14 | R\$ 6.160,50 |
| Assistente Social | Emergência | 30 | 6 | R\$ 2.288,88 | R\$ 220,00 | | R\$ 381,48 | R\$ 2.890,36 | R\$ 17.342,16 | R\$ 633,60 | R\$ 1.387,37 | R\$ 5.431,39 | R\$ 24.794,52 |
| Auxiliar de Regulação | Emergência | 44 | 3 | R\$ 1.530,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.750,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 316,80 | R\$ 420,00 | R\$ 1.644,25 | R\$ 7.631,05 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Emergência | 44 | 2 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.343,72 | R\$ 2.687,44 | R\$ 211,20 | R\$ 215,00 | R\$ 841,68 | R\$ 3.955,31 |
| Cirurgião Dentista | Emergência | 30 | 3 | R\$ 3.898,65 | R\$ 220,00 | | | R\$ 4.118,65 | R\$ 12.355,95 | R\$ 316,80 | R\$ 988,48 | R\$ 3.869,76 | R\$ 17.530,98 |
| Recepcionista | Emergência | 44 | 8 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | R\$ 163,45 | R\$ 1.507,17 | R\$ 12.057,36 | R\$ 844,80 | R\$ 964,59 | R\$ 3.776,24 | R\$ 17.642,99 |
| Maquieiro* | Emergência | 44 | 4 | | | | | | | | | | |
| Médico Horizontal | Emergência | 30 | 3 | R\$ 8.000,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 8.220,00 | R\$ 24.660,00 | R\$ 2.716,80 | R\$ 1.972,80 | R\$ 7.723,26 | R\$ 37.072,86 |
| Médico Plantonista | Emergência | 24 | 35 | R\$ 7.460,00 | R\$ 220,00 | | R\$ 621,67 | R\$ 8.301,67 | R\$ 290.558,33 | R\$ 73.696,00 | R\$ 23.244,67 | R\$ 90.999,89 | R\$ 478.498,89 |
| Técnico de Radiologia | Emergência | 24 | 7 | R\$ 1.986,53 | R\$ 880,00 | | | R\$ 148,99 | R\$ 3.015,52 | R\$ 21.108,64 | R\$ 739,20 | R\$ 1.688,69 | R\$ 30.147,54 |
| Técnico de Enfermagem | Emergência | 36 | 54 | R\$ 1.350,00 | R\$ 220,00 | R\$ 202,50 | R\$ 240,00 | R\$ 2.012,50 | R\$ 108.675,00 | R\$ 5.702,40 | R\$ 8.694,00 | R\$ 34.035,90 | R\$ 157.107,30 |
| Agente de Serviços Gerais* | Emergência | 44 | 8 | | | | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| Enfermeiro | Emergência | 36 | 24 | R\$ 2.184,84 | R\$ 220,00 | R\$ 436,97 | R\$ 388,42 | R\$ 3.230,22 | R\$ 77.525,38 | R\$ 2.534,40 | R\$ 6.202,03 | R\$ 24.280,15 | R\$ 110.541,96 |
| Motorista de Ambulância | Emergência | 44 | 4 | R\$ 1.298,41 | R\$ 220,00 | | R\$ 188,86 | R\$ 1.707,27 | R\$ 6.829,08 | R\$ 422,40 | R\$ 546,33 | R\$ 2.138,80 | R\$ 9.936,60 |
| Agente de Portaria* | Emergência | 44 | 7 | | | | | | | | | | |
| Auxiliar de Farmácia | Farmácia | 44 | 6 | R\$ 1.298,41 | R\$ 220,00 | | R\$ 188,86 | R\$ 1.707,27 | R\$ 10.243,62 | R\$ 633,60 | R\$ 819,49 | R\$ 3.208,20 | R\$ 14.904,90 |
| Farmacêutico | Farmácia | 44 | 1 | R\$ 4.542,93 | R\$ 908,59 | R\$ 908,59 | | R\$ 6.360,10 | R\$ 6.360,10 | R\$ 105,60 | R\$ 508,81 | R\$ 1.991,92 | R\$ 8.966,43 |
| Faturista | Faturamento | 44 | 1 | R\$ 2.040,00 | R\$ 220,00 | | | R\$ 2.260,00 | R\$ 2.260,00 | R\$ 105,60 | R\$ 180,80 | R\$ 707,81 | R\$ 3.254,21 |
| Técnico em Patologia Clínica | Laboratório | 36 | 6 | R\$ 1.123,72 | R\$ 220,00 | | R\$ 124,86 | R\$ 1.468,58 | R\$ 8.811,47 | R\$ 633,60 | R\$ 704,92 | R\$ 2.759,66 | R\$ 12.909,64 |
| Biomédico** | Laboratório | 36 | 3 | R\$ 2.000,00 | R\$ 220,00 | | R\$ 222,22 | R\$ 2.442,22 | R\$ 7.326,67 | R\$ 316,80 | R\$ 586,13 | R\$ 2.294,64 | R\$ 10.524,24 |
| Biomédico Líder** | Laboratório | 40 | 1 | R\$ 3.060,00 | R\$ 220,00 | R\$ 306,00 | | R\$ 3.586,00 | R\$ 3.586,00 | R\$ 105,60 | R\$ 286,88 | R\$ 1.123,10 | R\$ 5.101,58 |
| Copeiro* | Nutrição/Produção | 44 | 4 | | | | | | | | | | |
| Nutricionista ADM | Nutrição/Produção | 40 | 1 | R\$ 3.876,00 | R\$ 220,00 | R\$ 387,60 | | R\$ 4.483,60 | R\$ 4.483,60 | R\$ 105,60 | R\$ 358,69 | R\$ 1.404,22 | R\$ 6.352,11 |
| Técnico de Informática | TI | 44 | 2 | R\$ 1.344,38 | R\$ 220,00 | | | R\$ 1.564,38 | R\$ 3.128,76 | R\$ 211,20 | R\$ 250,30 | R\$ 979,90 | R\$ 4.570,16 |
| TOTAL | | | 211 | | | | | | R\$ 680.268,28 | R\$ 92.147,20 | R\$ 54.421,46 | R\$ 213.053,05 | R\$ 1.039.889,99 |

*SERVIÇO TERCEIRIZADO

** PROFISSIONAIS INCLUIDOS NO DIMENSIONAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES DO LABORATÓRIO NA PRÓPRIA UNIDADE

ANEXOS DA PROPOSTA

REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES DO INTS

REGULAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
FUNDADO EM 1888

PRIMEIRO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS E PRIVATIVO DE CASAMENTOS, INTERDIÇÕES E TUTELAS DA COMARCA DE JOÃO PESSOA

Av. Epitácio Pessoa, 1145 Bairro dos Estados 58030-00, João Pessoa PB
Tel.: (83) 3244-5404 / Fax: (83) 3244-5484
<http://www.azevedobastos.not.br>
E-mail: cartorio@azevedobastos.not.br



DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

O Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti, Oficial do Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas com atribuição de autenticar e reconhecer firmas da Comarca de João Pessoa Capital do Estado da Paraíba, em virtude de Lei, etc...

DECLARO ainda que, para garantir transparência e segurança jurídica de todos os atos oriundos da atividade Notarial e Registral no Estado da Paraíba, foi instituído pela Lei Nº 10.132, de 06 de novembro de 2013, a aplicação obrigatória de um Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial em todos os atos de notas e registro, composto de um código único (por exemplo: Selo Digital: ABC12345-X1X2) e dessa forma, cada autenticação processada pela nossa Serventia pode ser verificada e confirmada tantas vezes quanto for necessário através do site do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, endereço <https://corregedoria.tjpb.jus.br/selo-digital/>.

A autenticação digital do documento faz prova de que, na data e hora em que ela foi realizada, a empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE tinha posse de um documento com as mesmas características que foram reproduzidas na cópia autenticada, sendo da empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a este Cartório.

Nesse sentido, declaro que a INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE assumiu, nos termos do artigo 8º, §1º, do Decreto nº 10.278/2020, que regulamentou o artigo 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e o artigo 2º-A da Lei Federal 12.682/2012, a responsabilidade pelo processo de digitalização dos documentos físicos, garantindo perante este Cartório e terceiros, a sua autoria e integridade.

De acordo com o disposto no artigo 2º-A, §7º, da Lei Federal nº 12.682/2012, o documento em anexo, identificado individualmente em cada Código de Autenticação Digital¹ ou na referida sequência, poderá ser reproduzido em papel ou em qualquer outro meio físico.

Esta DECLARAÇÃO foi emitida em **16/04/2021 13:35:10 (hora local)** através do sistema de autenticação digital do Cartório Azevedo Bastos, de acordo com o Art. 1º, 10º e seus §§ 1º e 2º da MP 2200/2001, como também, o documento eletrônico autenticado contendo o Certificado Digital do titular do Cartório Azevedo Bastos, poderá ser solicitado diretamente a empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE ou ao Cartório pelo endereço de e-mail autentica@azevedobastos.not.br Para informações mais detalhadas deste ato, acesse o site <https://autdigital.azevedobastos.not.br> e informe o Código de Autenticação Digital

Esta Declaração é válida por **tempo indeterminado** e está disponível para consulta em nosso site.

¹**Código de Autenticação Digital:** 165341404212415136388-1 a 165341404212415136388-11

²**Legislações Vigentes:** Lei Federal nº 8.935/94, Lei Federal nº 10.406/2002, Medida Provisória nº 2200/2001, Lei Federal nº 13.105/2015, Lei Estadual nº 8.721/2008, Lei Estadual nº 10.132/2013, Provimento CGJ Nº 003/2014 e Provimento CNJ Nº 100/2020.

O referido é verdade, dou fé.

CHAVE DIGITAL

00005b1d734fd94f057f2d69fe6bc05bc5cb8bfb0df69f462d3dad6c56aa0739f8e1ecc8cecbe895ca4687dec05b4faae0004b5467d65e9377dd45bd8434674aefaf8fe94a274cae9685b96a9690c045



Presidência da República
Casa Civil
Medida Provisória Nº 2.200-2,
de 24 de agosto de 2001.



REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir normas para a aquisição de bens, contratação de obras e serviços e locações para o desenvolvimento das atividades do **INTS** na execução de ações pertinentes aos Contratos, Convênios e Termos de Parceria firmados.

Parágrafo único: O presente Regulamento deve ser aplicado obrigatoriamente quando as compras e contratações de obras e serviços e locações forem realizadas mediante repasse de recursos públicos e se referirem a Contratos, Convênios e Termos de Parceria firmados.

Art. 2º. Todas as contratações realizadas pelo **INTS** reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a sociedade em geral, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º. A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens e locação efetuar-se-ão mediante procedimento de competição, denominado Seleção de Fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento, ou a critério exclusivo do **INTS**.

Art. 5º. A participação em Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irretratável do Ato Convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Capítulo II DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º. Os procedimentos para as aquisições, contratações e locações regidas por este Regulamento, sempre deverão observar os seguintes princípios fundamentais:

- I. A moralidade e a boa-fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, sendo vedado comportamento ou procedimento que contrarie os valores da ética comercial;

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 1 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



- II. A probidade no procedimento e a forma criteriosa de cumprir os deveres contratuais;
- III. A impessoalidade e a objetividade da seleção, sendo impositivo que a escolha da melhor proposta se faça em razão de características qualitativas, previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas dos encarregados do processo;
- IV. A economicidade e a eficiência no compromisso para encontrar a solução economicamente mais adequada pra a gestão;
- V. A isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais, bens, engenharia, locação e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponham a participar do processo seletivo;
- VI. A ampla publicidade dos processos de compras que forem realizados e do seu resultado, com a divulgação de todas as especificações, condições, critérios e prazos relativos aos bens, obras ou serviços a serem contratados, viabilizando-se a apresentação do maior número possível de propostas dentre os fornecedores regularmente cadastrados;
- VII. A observância da legalidade versa sobre a necessidade de se proceder em conformidade com as leis vigentes;
- VIII. A razoabilidade versa sobre a obediência aos critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador a liberdade de adotar a providência mais adequada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, portanto, transpor os limites estabelecidos em lei;
- IX. A busca pela vantagem da aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;
- X. A eficiência na busca de ações que contribuam para o pleno alcance dos objetivos.

Capítulo III DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º. Para fins deste Regulamento, entende-se por:

I - COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 2 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



II - SERVIÇO: a prestação de atividade de qualquer natureza por pessoas físicas e/ou jurídicas;

III - OBRA: todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel, mediante construção e fabricação, ou ainda, que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;

IV - ELEMENTO TÉCNICO: toda a informação relativa a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento;

V - SELEÇÃO DE FORNECEDORES: procedimento utilizado para a aquisição de bens e para a contratação de serviços, obras e locações a serem realizados, mediante critérios definidos no Ato Convocatório, julgamento e escolha de participantes;

VI - ATO CONVOCATÓRIO: instrução contendo o objeto e as condições de participação na Seleção de Fornecedores;

VII - CONTRATO: documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;

VIII – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

IX – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Capítulo III REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 8º. Todo o processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, contendo no mínimo:

I – No caso de Cotação de Preços:

- a) Solicitação de compra ou serviço devidamente autorizada pela autoridade competente;
- b) Preços estimados com base em ampla pesquisa de mercado realizada junto a, no mínimo, 03 (três) empresas distintas, que poderá ser efetuada através de consultas de preços por e-mail ou fax, consulta a sites específicos na Internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado, podendo ainda, a critério da instituição, ser realizada pesquisa junto a interessados do ramo pertinente,

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 3 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



mediante a emissão de formulário contendo, entre outros, a descrição detalhada do objeto pretendido;

- c) Autorização de fornecimento de bens ou serviços (AF), conforme o caso;
- d) Termo de contrato devidamente assinado, conforme o caso;

II – No caso de Registro de Preço:

- a) Prévio registro no portal do fornecedor do INTS;
- b) Atendimento as exigências previstas no edital de convocação;
- c) Documentação de habilitação da melhor proposta apresentada;
- d) Ata devidamente assinada pela Comissão de Julgamento de Propostas;
- e) Autorização de fornecimento de bens ou serviços (AF), conforme o caso;
- f) Termo de contrato devidamente assinado, conforme o caso;

Art. 9º. O Ato Convocatório estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados, a documentação necessária à habilitação e os critérios de julgamento de propostas.

Art. 10. As contratações de serviços e a aquisição de bens considerados comuns poderão ser efetuadas por Sistema de Registro de Preços, observando as seguintes disposições:

I - Poderá ser adotado o sistema de registro de preços nas seguintes hipóteses:

- a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) quando for mais conveniente à aquisição de bens ou execução de serviços com previsão de execução parcelada;
- c) quando pela natureza do objeto não seja possível definir precisamente total a ser adquirido.

II - O INTS poderá utilizar a Ata de Registro de Preços decorrentes de licitações realizadas por outras instituições, visando à obtenção de propostas mais vantajosas para o atendimento das necessidades do **INTS**;

III - A Ata de Registro de Preços poderá substituir o termo formal de contrato, com exceção aos casos de prestação de serviço, e seu prazo de validade não poderá ser superior a um ano;

IV – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado de acordo com interesse do **INTS**;

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 4 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



V – O resultado do registro de preços será divulgado através do site do **INTS** na internet e ficarão disponibilizados durante a vigência da respectiva Ata;

VI - quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;

VII - A existência de preços registrados não obriga o **INTS** a efetivar as respectivas contratações, tratando de mera expectativa de futuras contratações;

VIII - Homologado o resultado da seleção de fornecedores e respeitada à ordem de classificação, serão convocadas as empresas vencedoras para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, e o seu descumprimento acarretará as punições previstas no Ato Convocatório, ou na própria Ata de Registro de Preços;

IX - A efetiva contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou emissão de ordem de fornecimento (AF);

X - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações de acordo com interesse do **INTS**;

XI - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, podendo ser realizadas através de pesquisas semestrais de mercado;

XII - Quando o preço inicialmente registrado, por fato superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, poderá o **INTS**:

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, e restando devidamente comprovado que o preço inicialmente registrado torna-se inviável, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;
- d) Não havendo êxito nas negociações, o **INTS** deverá proceder ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

XIII - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva ordem de fornecimento ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo **INTS**, sem justificativa aceitável;

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 5 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presente razões de interesse público quando do atendimento do objeto do Contrato de Gestão.

XIV - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

Capítulo IV **DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES** **Sessão I – Das Modalidades, Limites e Dispensa**

Art. 11. A Seleção de Fornecedores poderá, a exclusivo critério da **INTS**, se dar em duas modalidades, quais sejam:

- a) Cotação de Preços;
- b) Registro de Preços;

Parágrafo Primeiro: Cotação de Preços é a modalidade de Seleção de Fornecedores realizada com base em ampla pesquisa de mercado;

Parágrafo Segundo: O registro de preços é o sistema utilizado para aquisição de bens e serviços em que os interessados concordam em manter os preços previamente registrados no sistema do INTS. Os preços serão lançados na ata de registro de preços, visando realizar contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação.

Art. 12. As modalidades referidas no artigo anterior serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação, a saber:

- a) Cotação de Preços: até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
- b) **Registro de Preço:** qualquer que seja o valor, desde que respeitado os critérios previstos no art. 10, inciso I.

Art. 13. Previamente à adjudicação de uma proposta, o **INTS** poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 14. A Dispensa do procedimento de Seleção dos Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 6 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados



- a) Considera-se fornecedor exclusivo aquele que, por questões de mercado, possui a exclusividade no fornecimento de determinado bem ou serviço indispensável ao cumprimento do objeto deste regulamento;
- b) A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor.

II – Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

III – Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;

IV – Não acudirem interessados à Seleção de Fornecedores realizada ou quando os preços obtidos se mostrarem consideravelmente superiores na pesquisa de mercado, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

V – Locação ou aquisição de imóveis destinados a uso próprio;

VI – Execução de serviços ou aquisição de bens de valores igual ou inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), que deverão ser adquiridos através da apresentação de Nota Fiscal;

VII – Nos casos de emergência ou quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar a suspensão, prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

VIII - Contratação de empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

Parágrafo Primeiro: As pesquisas de mercado poderão ser efetuadas através de consultas de preços por e-mail ou fax, consulta a sites específicos na Internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado, conforme o caso.

Parágrafo Segundo: A seleção da proposta mais vantajosa quando se tratar de dispensa caberá ao Departamento de Compras do **INTS**, sendo autorizada previamente ou validada posteriormente pelo Presidente do **INTS** ou autoridade delegada para tal.

Sessão II – Das Propostas

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 7 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



Art. 15. No julgamento das propostas, poderá ser considerado um dos seguintes critérios:

- a) Técnica e preço;
- b) Melhor técnica;
- c) Menor preço.

Parágrafo Primeiro: Os critérios de julgamento da proposta deverão constar no Ato Convocatório, com disposições claras e parâmetros objetivos, conforme o objeto a ser contratado, de maneira a possibilitar sua aferição pelos interessados e pelos órgãos de controle.

Parágrafo Segundo: Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Ato Convocatório.

Art. 16. Será obrigatória a justificativa, por escrito, do Presidente do **INTS** ou pessoa designada para tal, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, quando se tratar de situações que, por suas características ou propriedades, sejam relevantes à avaliação dos aspectos técnicos para seleção da proposta mais vantajosa, casos em que poderá ser adotado o critério de melhor técnica e preço.

Sessão III – Da Habilitação

Art. 17. São documentos necessários à Habilitação, conforme o caso:

- I – Habilitação jurídica;
- II – Qualificação técnica;
- III – Qualificação econômico-financeira;
- IV – Regularidade fiscal;
- V – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 18. A documentação referida neste artigo deverá estar devidamente discriminada no Ato Convocatório, critério do **INTS**, observando a especificidade do objeto a ser contratado.

Sessão IV – Das Impugnações e dos Recursos

Art. 19. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Ato Convocatório por irregularidade na aplicação deste regulamento, devendo protocolar o pedido no prazo de até 05 (cinco) dias após a data da publicação ou do recebimento do Ato Convocatório.

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 8 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



CARTÓRIO

Autenticação Digital Código: 165341404212415136388-8
Data: 14/04/2021 16:31:31
Valor Total do Ato: R\$ 4,66
Selo Digital Tipo Normal C: ALJ45219-WAE2;



CNJ: 06.870-0

Cartório Azevêdo Bastos
Av. Presidente Epitácio Pessoa - 1145
Bairro dos Estado, João Pessoa - PB
(83) 3244-5404 - cartorio@azevedobastos.not.br
<https://azevedobastos.not.br>

Válber Azevêdo de M. Cavalcanti
Titular

TJPB



Art. 20. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento e das disposições do Ato Convocatório, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação de:

- I – Julgamento das Propostas;
- II – Habilitação ou inabilitação do interessado;
- III – Cancelamento do procedimento;
- IV – Rescisão do Contrato.

Parágrafo Primeiro: A divulgação das decisões a que se refere este artigo ocorrerá na forma de divulgação prevista no Ato Convocatório.

Parágrafo Segundo: O recurso será julgado pela Comissão de Julgamento de Propostas que poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir à autoridade superior a qual caberá a decisão final.

Parágrafo Terceiro: Os recursos previstos neste artigo serão comunicados aos demais interessados, que poderão impugná-los no prazo de 03 (três) dias a contar da data de comunicação.

Capítulo VI DOS CONTRATOS

Art. 21. Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato Convocatório e da proposta a que se vinculam.

Art. 22. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), podendo ser adotados percentuais superiores conforme negociação entre as partes.

Art. 23. A realização de procedimento de Seleção de Fornecedores não obriga o **INTS** a formalizar o contrato, podendo o mesmo ser cancelada pelo Presidente do **INTS**, ou autoridade delegada para tal.

Art. 24. É facultada ao **INTS** convocar o concorrente remanescente, na ordem de classificação, para assinatura de contrato, ou cancelar o procedimento, caso o vencedor convocado no prazo estabelecido, não assinar o contrato ou não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, responsabilizando-se estes pelos prejuízos causados ao **INTS**.

Art. 25. Fica dispensado o termo formal de contrato nos casos de entrega imediata do bem adquirido ou da execução do serviço, considerando como imediato o prazo de

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 9 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



CARTÓRIO

Autenticação Digital Código: 165341404212415136388-9
Data: 14/04/2021 16:31:32
Valor Total do Ato: R\$ 4,66
Selo Digital Tipo Normal C: ALJ45220-XWKN;



CNJ: 06.870-0

Cartório Azevêdo Bastos
Av. Presidente Epitácio Pessoa - 1145
Bairro dos Estado, João Pessoa - PB
(83) 3244-5404 - cartorio@azevedobastos.not.br
<https://azevedobastos.not.br>

Válber Azevêdo de M. Cavalcanti
Titular

TJPB



entrega ou execução não superior a 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento.

Capítulo VI DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 26. Caberá ao gestor do contrato realizar a avaliação inicial das Notas Fiscais e outros documentos desta natureza apresentados pelo fornecedor/prestador, e observar o cumprimento das seguintes regras:

- a) Apenas aceitar notas fiscais emitidas no período de validade de emissão;
- b) Não aceitar notas fiscais rasuradas;
- c) Apenas aceitar nota fiscal eletrônica, quando esta for obrigatória pela legislação estadual, ou municipal, se for o caso;
- d) O documento fiscal deverá vir acompanhado da medição ou outro documento que relate a atividade executada;
- e) Observar se todas as exigências contratuais foram atendidas;
- f) Apresentar todos os documentos e certidões necessárias para comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

Parágrafo Primeiro: Os documentos fiscais devem ser emitidos **OBRIGATORIAMENTE** em nome do **INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA - INTS** e devem conter a confirmação de que o material foi fornecido ou que o serviço foi prestado, devidamente atestado pelo GESTOR DO CONTRATO.

Parágrafo Segundo: A Nota Fiscal emitida pelo Prestador de Serviço ou Fornecedor de material deve vir, necessariamente, acompanhada dos documentos a seguir elencados:

- a) Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes;
- b) Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo INSS;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Capítulo VI DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 27. Caberá ao setor de compras ou ao gestor do contrato, a recepção, conferência, controle e guarda dos bens de consumo adquiridos pelo INTS.

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 10 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



Parágrafo Único - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o documento fiscal apresentado pelo fornecedor no ato da entrega, a autorização de fornecimento emitida ou o próprio material entregue ou serviço prestado, caberá ao setor de compras ou ao gestor do contrato decidir se receberá parcialmente, com ressalva, identificada no verso na nota fiscal, ou se devolverá todos materiais.

Capítulo VI DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Art. 28. Caberá ao setor de compras ou ao gestor do contrato responsável pelo objeto do serviço prestado o acompanhamento, a recepção e conferência deste.

Parágrafo Único - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o serviço requerido e o efetivamente prestado, o documento fiscal respectivo não poderá ser atestado e o assunto deverá ser encaminhado, por escrito, para o Gerente Geral.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A publicidade dos atos emanados neste Regulamento se dará em locais e meios de comunicação apropriados, conforme decisão do **INTS**.

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Presidente do **INTS**, aplicando-se os princípios nele contidos e, a critério exclusivo do **INTS**, as legislações pertinentes de forma subsidiária.

Art. 31. O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições do Regulamento do mesmo objeto.

Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, Sala 806
Edf. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012
Telefone: +55 71 3018-1212
E-mail: contato@ints.com.br

www.ints.com.br
Conheça mais sobre o INTS on-line
Página 11 de 1

Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados®



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
FUNDADO EM 1888

PRIMEIRO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS E PRIVATIVO DE CASAMENTOS, INTERDIÇÕES E TUTELAS DA COMARCA DE JOÃO PESSOA

Av. Epitácio Pessoa, 1145 Bairro dos Estados 58030-00, João Pessoa PB
Tel.: (83) 3244-5404 / Fax: (83) 3244-5484
<http://www.azevedobastos.not.br>
E-mail: cartorio@azevedobastos.not.br



DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

O Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti, Oficial do Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas com atribuição de autenticar e reconhecer firmas da Comarca de João Pessoa Capital do Estado da Paraíba, em virtude de Lei, etc...

DECLARO ainda que, para garantir transparência e segurança jurídica de todos os atos oriundos da atividade Notarial e Registral no Estado da Paraíba, foi instituído pela Lei Nº 10.132, de 06 de novembro de 2013, a aplicação obrigatória de um Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial em todos os atos de notas e registro, composto de um código único (por exemplo: Selo Digital: ABC12345-X1X2) e dessa forma, cada autenticação processada pela nossa Serventia pode ser verificada e confirmada tantas vezes quanto for necessário através do site do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, endereço <https://corregedoria.tjpb.jus.br/selo-digital/>.

A autenticação digital do documento faz prova de que, na data e hora em que ela foi realizada, a empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE tinha posse de um documento com as mesmas características que foram reproduzidas na cópia autenticada, sendo da empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a este Cartório.

Nesse sentido, declaro que a INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE assumiu, nos termos do artigo 8º, §1º, do Decreto nº 10.278/2020, que regulamentou o artigo 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e o artigo 2º-A da Lei Federal 12.682/2012, a responsabilidade pelo processo de digitalização dos documentos físicos, garantindo perante este Cartório e terceiros, a sua autoria e integridade.

De acordo com o disposto no artigo 2º-A, §7º, da Lei Federal nº 12.682/2012, o documento em anexo, identificado individualmente em cada Código de Autenticação Digital¹ ou na referida sequência, poderá ser reproduzido em papel ou em qualquer outro meio físico.

Esta DECLARAÇÃO foi emitida em **16/04/2021 13:35:23 (hora local)** através do sistema de autenticação digital do Cartório Azevedo Bastos, de acordo com o Art. 1º, 10º e seus §§ 1º e 2º da MP 2200/2001, como também, o documento eletrônico autenticado contendo o Certificado Digital do titular do Cartório Azevedo Bastos, poderá ser solicitado diretamente a empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE ou ao Cartório pelo endereço de e-mail autentica@azevedobastos.not.br Para informações mais detalhadas deste ato, acesse o site <https://autdigital.azevedobastos.not.br> e informe o Código de Autenticação Digital

Esta Declaração é válida por **tempo indeterminado** e está disponível para consulta em nosso site.

¹**Código de Autenticação Digital:** 165341404214432030222-1 a 165341404214432030222-7

²**Legislações Vigentes:** Lei Federal nº 8.935/94, Lei Federal nº 10.406/2002, Medida Provisória nº 2200/2001, Lei Federal nº 13.105/2015, Lei Estadual nº 8.721/2008, Lei Estadual nº 10.132/2013, Provimento CGJ Nº 003/2014 e Provimento CNJ Nº 100/2020.

O referido é verdade, dou fé.

CHAVE DIGITAL

00005b1d734fd94f057f2d69fe6bc05bc5cb8bfb0df69f462d3dad6c56aa07398af77ee2bbe0d27cc48ca95d7c8c05af0790e0ef5e4822e5aaba1649e4982235efa
f8fe94a274cae9685b96a9690c045



Presidência da República
Casa Civil
Medida Provisória Nº 2.200-2,
de 24 de agosto de 2001.





4. DO PROCESSO SELETIVO:

4.1 Da forma de divulgação:

O processo seletivo para preenchimento de vagas era divulgado nas formas abaixo indicadas:

- a) Anúncio em site do INTS;

Parágrafo Único – Todas as publicações e anúncios de vagas, ainda que veiculadas por outro meio de comunicação, serão disponibilizadas no site do INTS.

4.2 Do número de vagas:

O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo solicitante, através de formulário ;

Parágrafo Primeiro – Todas as vagas anunciadas pelo INTS deverão respeitar a legislação vigente, em especial a Lei 8.213/91, desde que aplicáveis.

Parágrafo Segundo – O número de vagas, eventualmente, anunciado poderá sofrer alteração;

4.3 Das formas de avaliação:

Poderão ser utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, de acordo com as exigências para a contratação, as modalidades serão previamente definidas e divulgadas, considerando a necessidade do contrato, convênio ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas;

- a) **Avaliação curricular:** A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos, conforme tabela específica para cada cargo, divulgada pelo INTS, de acordo com as formas de divulgação previstas no item 4.1.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo. Poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials.

Handwritten signatures and initials.





A Avaliação Psicológica sempre terá caráter classificatório.

- c) **Avaliação através de entrevista individual por competência:** É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

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

- d) **Avaliação prática:** A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida. Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

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

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

- e) **Avaliação Escrita:** A Avaliação Escrita poderá conter questões objetivas e subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato, na área de atuação escolhida. Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.

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

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

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

Parágrafo Primeiro - As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências contidas na contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, bem como de acordo com o perfil da vaga solicitada.

Parágrafo Segundo - Todo processo seletivo promovido pelo INTS terá caráter classificatório e/ou eliminatório, conforme exigências para o preenchimento das vagas.

Parágrafo Terceiro - O INTS poderá contratar consultoria externa para realização do processo de recrutamento e seleção, de acordo com as exigências da vaga e requisitos estabelecidos pela Instituição, cabendo a Contratada observar o presente regulamento de contratação.

Atchuelo

[Handwritten signature]

João Pessoa

[Handwritten signature]

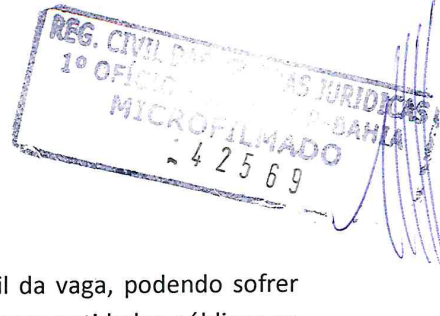
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





4.4 Da seleção:

O processo seletivo respeitará as exigências definidas para o perfil da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas, bem como de alterações realizadas pelo solicitante.

- 4.4.1 Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até xxx candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- 4.4.2 A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. O INTS reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;

Parágrafo Primeiro - É vedado, em qualquer fase do processo seletivo, à discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;

Parágrafo Segundo - Todas as fases do processo seletivo devem respeitar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

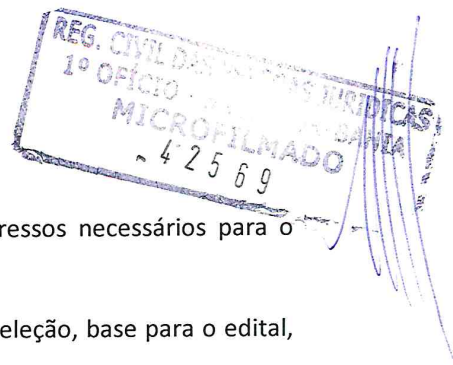
4.5 Da seleção:

4.5.1 Responsabilidades do solicitante:

- 4.5.1.1 Imprimir e preencher a requisição de Solicitação de Abertura de Vaga definindo o perfil específico da vaga;
- 4.5.1.2 Justificar a necessidade da vaga através do formulário e providenciar as devidas aprovações no formulário próprio, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao RH;
- 4.5.1.3 Participar da seleção, quando a análise exigir conhecimento técnico, de acordo com o perfil solicitado;
- 4.5.1.4 Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando em campo específico, do formulário de seleção, o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;
- 4.5.1.5 Informar ao RH o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

4.5.2 Responsabilidades do RH:

Handwritten signatures and initials:
A. Chaves
JBS
Leandro Leão
M. Azevedo
[Other illegible signatures]



- 4.5.2.1 Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;
- 4.5.2.2 Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso;
- 4.5.2.3 Providenciar meios de anúncio, elaborando edital, quando necessário, com apoio do setor jurídico, ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;
- 4.5.2.4 Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;
- 4.5.2.5 Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;
- 4.5.2.6 Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função, que deverá nortear os processos seletivos de substituição;
- 4.5.2.7 Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;
- 4.5.2.8 Encaminhar ao solicitante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;
- 4.5.2.9 Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- 4.5.2.10 Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;
- 4.5.2.11 Seguir o plano de remuneração estabelecido para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pelo INTS para contratações da sede;
- 4.5.2.12 Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;
- 4.5.2.13 Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos necessários para a efetivação da admissão;
- 4.5.2.14 Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão:
- a) máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;

fechado

[Handwritten signature]

Leilena Leites

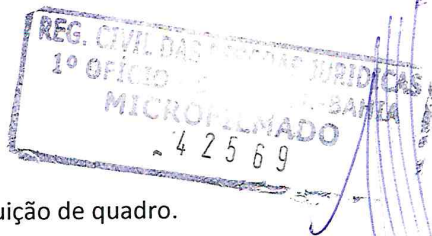
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
5
[Handwritten initials]





b) máximo de 20 dias para substituição de quadro.

5. ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do RH do INTS, obedecendo ao interesse e a conveniência do Instituto.

- 5.1 Na finalização do processo seletivo, o RH deve solicitar que o candidato entregue os documentos necessários para a admissão. Deverá informar o período de experiência, que será de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias totalizando o período máximo de 90 dias;
- 5.2 No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação;
- 5.3 Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;
- 5.4 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado;
- 5.5 O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD);
- 5.6 Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade do RH fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto;
- 5.7 O RH deverá entregar ao colaborador a carta para abertura de conta salário no banco indicado pelo INTS;
- 5.8 O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao RH.

6 CUSTOS

Todos os custos referentes ao processo de recrutamento e seleção de profissionais devem ser previstos, acordados e faturados no centro de custo da área requisitante.

Parágrafo Único - O material a ser utilizado em recrutamento e seleção, será solicitado com antecedência, com a autorização da Coordenação de RH.

Handwritten signatures and initials:
- *André*
- *Guilherme Leo dos*
- *Adriano*
- *Paulo*
- *João*
- *Paulo*
- *M*
- *6*
- *Ⓚ*
- *Ⓚ*





Instituto Nacional de Amparo à
Pesquisa, Tecnologia e Inovação
na Gestão Pública

REG. CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
1º OFÍCIO - SALVADOR-BAHIA
MICROFILMADO
42569

7 OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente Regulamento, sendo livremente escolhidos pelo Presidente do INTS, Conselho de Administração ou pelo Gerente Geral, sendo que este último necessitará da aprovação do Conselho de Administração do INTS.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
1º Ofício - SALVADOR - BA
O presente documento foi protocolado, registrado e
microfilmado sob nº 42569, Rolo 542. Dou fé
Salvador, 30 Setembro 2015
Ari José Cavalcanti Oficial
Servidor Substituto

COMPETUADA A COMPETENTE
AVERBAÇÃO À MARGEM DO
REGISTRO

de acordo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Leilena Leites

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br> ou Consulte o Documento em: <https://azevedobastos.not.br/documento/165341404214432030222>



CARTÓRIO
Autenticação Digital Código: 165341404214432030222-7
Data: 14/04/2021 17:36:02
Valor Total do Ato: R\$ 4,66
Selo Digital Tipo Normal C: ALJ45581-VRUB;



Cartório Azevedo Bastos
Av. Presidente Epitácio Pessoa - 1145
Bairro dos Estado, João Pessoa - PB
(83) 3244-5404 - cartorio@azevedobastos.not.br
<https://azevedobastos.not.br>

Válber Azevedo de M. Cavalcanti
Titular

TJPB



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por MARIAH NEPOMUCENO AZEVEDO, em quarta-feira, 14 de abril de 2021 17:36:56 GMT-03:00, CNS: 06.870-0 - 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS/PB, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.