Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

Vassouras, 24 de setembro de 2018.

OFÍCIO PMV/GP Nº 534/2018
Assunto: Remessa de Projeto de Lei e Mensagem nº 078/2018.
Ref.: Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ.

Excelentíssimo Senhor,

Ao cumprimentá-lo, encaminho a essa colenda Casa de Leis o Projeto de Lei, **em caráter de urgência**, o Projeto de Lei que institui no Município de Vassouras o Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, aos servidores que desempenham atividades na Estratégia de Saúde da Família (ESF), no Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e na Gestão da Atenção Básica e dá outras providências, devidamente acompanhado com a Mensagem nº 078/2018.

Aproveito a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Severino Ananias Dias Filho
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS/RJ
24 SET. 2018
PROTOCOLO Nº 449/2018

Excelentíssimo Senhor
SANDRO ALEX DE MEDEIROS MOTTA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vassouras – RJ.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM

MENSAGEM Nº. 078/2018

Vassouras, 24 de setembro de 2018.

Ao Exmo. Senhor
Sandro Alex de Medeiros Motta
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vassouras e demais Edis.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal, projeto de lei que institui o Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, aos servidores que desempenhas atividades na Estratégia de Saúde da Família (ESF), no Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e na Gestão da Atenção Básica, e dá outras providências.

O presente projeto altera a Lei nº 2.897, de 12 de junho de 2017, ampliando o rol de profissionais do sistema único de saúde que farão jus ao referido incentivo, inclusive acrescentando às categorias os agentes comunitários de saúde e definindo o processo de avaliação de desempenho individual para recebimento da gratificação, delineando os critérios para recebimento da gratificação.

A Portaria nº 1.645/11, de 02 de outubro de 2015, que dispõe o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB), instituiu o incentivo financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável – PAB Variável, com o

objetivo de qualificar a gestão pública por resultados mensuráveis, garantindo acesso e qualidade da atenção.

O objetivo do PMAQ é ampliar o acesso e a qualidade do cuidado na atenção básica, que se dará através de monitoramento e avaliação da atenção básica e está atrelado a um incentivo financeiro para gestores municipais que aderirem ao programa. O referido incentivo é variável e dependente dos resultados alcançados pelas equipes e pela gestão municipal, que será transferido, anualmente, tendo como base o número de equipes cadastradas no programa e os critérios definidos em portaria específica do PMAQ.

Ressalta-se que os recursos do PMAQ-AB são condicionados a resultados e avaliação do acesso e da qualidade, levando-se em conta o esforço do Ministério da Saúde em fazer com que parte dos recursos induzam a ampliação do acesso, a qualificação do serviço e a melhoria da atenção à saúde da população.

Assim, a instituição do referendado incentivo, comtemplando todos os profissionais que atuam no processo, se dá sob a ótica de impulsionar a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da atenção básica, na busca de um padrão de qualidade a permitir transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à Atenção Básica em Saúde.

Diante do exposto, submetemos a análise desta Câmara de Vereadores o referido projeto de lei para aprovação, levando em consideração a importância da instituição do referido incentivo, com vistas a fomentar os serviços de saúde do município. Na certeza do acolhimento da proposição, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos ilustres Pares, a expressão do meu mais alto apreço e consideração.

Vassouras, 24 de setembro de 2018.

Severino Ananias Dias Filho
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº. _____, DE _____ DE _____ DE 2018.

Institui no Município de Vassouras o Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, aos servidores que desempenham atividades na Estratégia de Saúde da Família (ESF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e na Gestão da Atenção Básica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vassouras-RJ, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Vassouras-RJ aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO - DO INCENTIVO VARIÁVEL POR DESEMPENHO DE METAS – PMAQ
Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade dos Servidores no âmbito da Saúde.

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

Art. 1º – Fica instituto o Incentivo Variável por Desempenho de Metas aos Profissionais que integram as Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e que atuam na Gestão Municipal da Atenção Básica com recursos financeiros advindos do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade - PMAQ.

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

Art. 3º – A gratificação PMAQ somente perdurará enquanto existir, na esfera federal, programa com repasse de recursos para o Município, que atendam especificamente ao PMAQ, aplicados à Estratégia de Saúde da Família (ESF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO), nos termos e critérios especificados pela Portaria nº 1.645/GM/MS, de 02 de outubro de 2015 e pela Portaria nº 1.599/GM/MS, de 30 de setembro de 2015 e outras que possam vir existir e desde que não ultrapasse o percentual permitido por lei com gasto de pessoal.

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

§2° – O recurso referente ao PMAQ, repassado ao Fundo Municipal de Saúde, é relacionado à nota de desempenho da avaliação externa do Ministério da Saúde dada a cada Equipe de Saúde da Família (eSF), Equipe de Saúde Bucal (eSB) vinculada a Equipe de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO).

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

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

Art. 4° – O recurso repassado pelo Ministério da Saúde, referente ao PMAQ, será utilizado da seguinte forma:

I – 50% será destinado para gratificação dos profissionais integrantes Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e Gestão da Atenção Básica.

II – 50% será destinado à Secretaria Municipal de Saúde, para serem utilizados em ações e serviços de saúde, conforme portarias vigentes, sendo vedado o uso para pagamento de obrigações patronais.

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

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

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

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

Art. 6º – Farão jus à gratificação PMAQ, os servidores concursados, comissionados ou contratados que integrem as Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e que atuam na Gestão Municipal da Atenção Básica, nas seguintes categorias: agente comunitário de saúde, médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, odontólogo, auxiliar de saúde bucal, técnico em higiene dental, recepcionista, auxiliar administrativo, profissionais de higienização, profissionais do NASF e que atuam na Gestão da Atenção Básica.

Parágrafo único – Os profissionais terão direito a receber a Gratificação somente enquanto integrarem as Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e a Gestão Municipal da Atenção Básica. Devendo os profissionais: das Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF) e da Gestão Municipal da Atenção Básica cumprirem a carga horária de 40 horas semanais conforme disposto na Portaria GM nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) cumprirem a carga horária de 20 a 40 horas semanais, conforme disposto na Portaria GM nº 3.124 de 28 de dezembro de 2012; do Centro Especialidades Odontológicas (CEO) cumprirem a carga horária de 20 a 40 horas semanais conforme disposto na Portaria GM nº 1.570 de 29 de julho de 2004.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO

Art. 7º – A gratificação PMAQ será paga a cada dois meses, após o recebimento do recurso federal pelo Fundo Municipal de Saúde, a verificação do percentual atingido na avaliação individual de cada profissional, pela avaliação da produção dos profissionais através do sistema de informação E-SUS AB/ SISAB, avaliação e parecer do Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde.

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

§2º – A gratificação será paga aos profissionais que atingirem na avaliação individual de desempenho a média igual ou maior a 03 (três) pontos, que cumprirem com suas obrigações funcionais quando avaliada a produção no sistema de informação E-SUS/SISAB e metas estabelecidas pela Gestão Municipal da Atenção Básica, NASF-AB, CEO e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º – O processo de avaliação de desempenho individual para recebimento da gratificação será realizado da seguinte forma, observados os critérios aqui instituídos:

I – Os profissionais que integrarem as Equipes de Saúde da Família (eSF) e Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), serão avaliados pelo Gestor da Equipe de Saúde da Família em que o profissional está lotado;

II – Os profissionais que integrarem a Gestão Municipal de Atenção Básica serão avaliados pelo Gestor Municipal da Atenção Básica;

III – Os profissionais que integrarem o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) serão avaliados pelo Gestor Municipal de Saúde Bucal;

IV – Os profissionais que integrarem o Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB) serão avaliados pelo Gestor do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB).

V – Os Gestores das Unidades de Saúde, Gestor do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB) e Gestor Municipal de Saúde Bucal serão avaliados pelo Gestor Municipal da Atenção Básica.

VI – O Gestor Municipal da Atenção Básica será avaliado pelo Secretário Municipal de Saúde ou Subsecretário Municipal de Saúde.

VII – Os instrumentos de avaliação individual de cada profissional deverão ser encaminhados ao Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, para análise e parecer.

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

I – Obrigações funcionais;

II – Relacionamento interpessoal;

III – Atuação no território e comunidade;

IV – Atuação específica por categoria.

§1º – Na avaliação dos seguintes profissionais, não entrará no cálculo da avaliação individual o fator "III - Atuação no território e comunidade": recepcionista, auxiliar administrativo, profissional de higienização,

profissional da gestão, Gestor Municipal da Atenção Básica, Gestor Municipal de Saúde Bucal, Gestor Municipal do NASF, Odontólogo do Centro de Especialidades Odontológicas e Auxiliar de Saúde Bucal do Centro de Especialidades Odontológicas.

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

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

I – Livro ata da Unidade de Saúde da Família – USF ou Livro ata do Centro de Especialidades, livro ata no Núcleo Ampliado de Saúde da Família, livro ata da Gestão da Atenção Básica e Saúde Bucal;

II – Relatórios dos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde (SISAB, SIA-SUS, E-SUS, SIAH, SIM, SINAN, SINASC e outros que sejam instituídos);

III – Registro de ponto;

IV – Protocolos da SMS e do Ministério da Saúde;

V – Registros internos da ESF,CEO, NASF-AB e Gestão da Atenção Básica e Saúde Bucal;

VI – Registros da Ouvidoria da Prefeitura ou da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outros.

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

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

Art. 12º – Não farão jus a gratificação PMAQ os profissionais que:

I - Não atingirem média igual ou maior que 03 (três) pontos na avaliação individual;

II - Não cumprirem com suas obrigações funcionais quando avaliadas as produções nos sistemas de informações;

III - Obtiverem 3 (três) ou mais faltas no mês, justificadas ou não;

IV - Deixarem de comparecer às atividades educativas, de planejamento, reuniões e outras convocadas pela Gestão Municipal da Atenção Básica, NASF-AB, CEO, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela Gestão da Unidade de Saúde ao qual está lotado;

V - Tiverem gozado ou estiverem gozando de qualquer tipo de licença no mês da avaliação;

VI - Se recusem a realizar atividades inerentes a função desempenhada;

VII - Tenham se afastado para participar de curso e/ou quaisquer outros eventos de interesse particular, não aprovado previamente pela Chefia imediata;

VIII - Tiverem sidos penalizados mediante sindicância e/ou processo administrativo em que lhe tenham assegurado o exercício do contraditório e ampla defesa;

IX – Não cumprirem a carga horária estabelecida no mês da avaliação;

XI – Não cumprirem metas estabelecidas pela Gestão Municipal da Atenção Básica, NASF-AB, CEO e Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Profissionais cedidos ao município, que fazem jus a gratificação de desempenho em seu órgão de origem.

XIII – Profissionais que possuem registros na Ouvidoria da Saúde sem justificativa aceita pela Gestão Gestão Municipal da Atenção Básica e Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 13º – O Secretário Municipal de Saúde é a instância máxima de julgamento caso exista alguma dúvida sobre o pagamento da gratificação aos profissionais integrante das Equipes de Saúde da Família (eSF), Equipes de Saúde Bucal (eSB) vinculadas as Equipes de Saúde da Família (eSF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF-AB), Centro Especialidades Odontológicas (CEO) e Gestão Municipal da Atenção Básica.

Art. 14º – Os casos omissos serão decididos de forma motivada e justificada pelo Secretário Municipal de Saúde.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 15º – O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores que venham a ser contratados através de convênios, haja vista que as verbas relativas aos pagamentos destes se darão diretamente pelo convênio celebrado ou por força do contrato.

Art. 16º – A gratificação PMAQ instituída por esta Lei em hipótese alguma será incorporada ao salário dos servidores públicos desta Prefeitura e sobre ela não incidirão quaisquer vantagens ou encargos trabalhistas.

Parágrafo Único – As gratificações instituídas por esta Lei, não integrarão a base de cálculos de contribuição previdenciária e, face ao seu caráter "*pro labore faciendo*", não serão incorporadas aos estipêndios ou proventos por inatividade, nem devidas à inativos ou pensionistas.

Art. 17º – Extinguir-se-á automaticamente a gratificação de desempenho instituída por esta Lei em caso de paralisação ou suspensão da transferência do recurso referente ao PMAQ, do Ministério da Saúde ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 18º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.897, de 12 de junho de 2017, respeitados os termos do ANEXO-I.

Vassouras, 24 de setembro de 2.018.

Severino Ananias Dias Filho
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL - ESCALA PARA AVALIAÇÃO

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

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

( ) (média igual ou maior a 03 pontos) = APTO
( ) (média menor que 03 pontos) = INAPTO

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

COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

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

1 - OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS

Cumprir obrigações funcionais, segundo as normas e processos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde/ Ministério da Saúde.	**Escala 01 a 05**
ASSIDUIDADE Cumpre o horário estabelecido (40 horas semanais para ESF, 20 a 40 horas semanais CEO e 20 a 40 horas semanais NASF- AB, conforme estabelecido por portaria Ministerial), no desempenho de suas atividades.	
PONTUALIDADE Respeita a pontualidade no horário, não prejudicando o processo de trabalho da Unidade de Saúde nem o atendimento aos usuários.	
COMPORTAMENTO ÉTICO Preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da organização bem como a observância de deveres morais, éticos e bons costumes. Procura utilizar de forma racional materiais e zelar pela conservação do patrimônio público.	

2 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

3 - ATUAÇÃO NO TERRITÓRIO E NA COMUNIDADE

Executar ações e atividades no território adstrito compreendendo a importância de seu trabalho no resultado final dos serviços prestados.	**Escala 01 a 05**

DOMÍNIO SOBRE ÁREA DE ATUAÇÃO E CLIENTELA DE REFERÊNCIA Conhece o território de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando os casos a serem acompanhados no planejamento local, monitorando e acompanhando os pacientes classificados como risco, executando um planejamento diferenciado conforme a gravidade do caso.	
QUALIFICAÇÃO DO CUIDADO EM SAÚDE Nas visitas domiciliares o cuidado em saúde da população adstrita é realizado de forma programada, com interesse, compromisso e resolutividade. Realiza a prática do cuidado familiar, propondo intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade, possibilitando a criação de vínculos de confiança, com ética, compromisso e respeito.	
ATUAÇÃO NA COMUNIDADE E INTERSETORIAL Nos espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) o cuidado/educação em saúde é realizado de forma programada, com criatividade e com ações adequadas à necessidade da comunidade, mantendo zelo pelo local onde é realizada a ação. Identifica parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, articulando e promovendo ações integradas para a melhoria constante da qualidade de saúde da população, incentivando a mobilização e a participação da comunidade na busca do controle social.	
REGISTRO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES Realiza os registros necessários das atividades externas. Avalia os resultados das atividades desenvolvidas na comunidade, de acordo com o planejamento das atividades programadas para a micro área (famílias, escolas, creches, etc.).	

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

ATUAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO MÉDICO

Executar ações inerentes a categoria profissional compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho	**Escala 01 a 05**
1) Realiza assistência médica integral em Atenção Básica (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades para a demanda programática/cuidado continuado, de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
3) Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos com completo preenchimento dos registros necessários e busca ativa quando necessário a clientela adstrita.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da US e núcleo de apoio quando necessário ou planejado em equipe.	
6) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações durante as reuniões de equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
7) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
8) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
9) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados, garantindo a qualidade do registro das atividades.	
10) Realiza visita domiciliar a todos os clientes que necessitam de assistência, conforme planejamento da Unidade de Saúde.	
11) Participa das reuniões de equipe.	
12) Realiza trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.	
13) Realiza busca ativa a todas as clientelas quando necessário ou planejado pela Unidade.	
14) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
15) Atende a demanda espontânea/imediata que acessa a unidade de saúde, de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
16) Realiza atendimento em puericultura nas crianças de 0 a 2 anos.	
17) Realiza atendimento em puericultura nas crianças acima de 2 anos.	
18) Realiza consulta de pré-natal e consulta puerperal.	
19) Realiza atendimento de urgência e emergência (primeiro atendimento até encaminhar usuário a outro ponto de atendimento), de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
20) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados e crachá).	

21) Realiza procedimento quando necessário de sutura simples, retirada de cerume, prescrição de injetável, drenagem de abscesso, retirada de corpo estranho da cavidade auditiva e nasal, etc... conforme orientação do Manual Instrutivo das Equipes de Atenção Básica- PMAQ.	
22) Realiza atividade educativa quando solicitado ou planejado pela unidade de saúde.	
23) Participa na construção do projeto terapêutico singular junto a equipe e/ou NASF-AB.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO MÉDICO:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 34 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

2 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ENFERMEIRO ASSISTENTE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho	**Escala 01 a 05**
1) Realiza consultas e procedimentos de enfermagem aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades para a demanda espontânea/imediata, programática/cuidado continuado, urgência e emergência, de forma resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
3) Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória (vigilância epidemiológica) e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos e com os registros adequados.	
4) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
5) Participa de atividades de educação permanente.	
6) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde quando se fizer necessário.	
7) Planeja, coordena, capacita e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS.	
8) Coordena, organiza, supervisiona e avalia as atividades da equipe de enfermagem	
9) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
10) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos da Unidade de Saúde.	
11) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual) e realiza a supervisão da equipe de enfermagem.	
12) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
13) Mantém atualizada as escalas de enfermagem (COREN), escala de serviço, cronograma de atividades e outros.	
14) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
15) Monitora as ações desenvolvidas pela equipe.	
16) Participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.	
17) Supervisionar a organização, reposição, prazo de validade de medicamentos e materiais das caixas de urgência e outros.	
18) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
19) Disponibiliza agendamento mensal de coleta de preventivo conforme meta pactuada.	
20) Mantém atualizada a listagem dos bens patrimoniais.	
21) Realiza acompanhamento das famílias cadastradas no bolsa família.	
22) Solicita as manutenções necessárias para o serviço de saúde.	
23) Participa das reuniões de equipe.	
24) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	

25) Realiza exame do pé diabético.	
26) Realiza atividade educativa.	
27) Avalia e supervisiona os agendamentos dos profissionais da Unidade de Saúde, incluindo a frequência dos usuários nos atendimentos.	
28) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
29) Realiza levantamento de informações , registros, cadastros e outros referente ao SISPRENATAL, SISVAN e outros, durante ao atendimento.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
31) Participa na construção do projeto terapêutico singular junto a equipe e/ou NASF-AB.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ENFERMEIRO ASSISTENTE:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 42 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

3 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ENFERMEIRO GESTOR DE UNIDADE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho	**Escala 01 a 05**
1) Coordena as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (e-SUS, PMAQ, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
2) Participa de atividades de educação permanente.	
3) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde quando se fizer necessário.	
4) Planeja, coordena, capacita e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS.	
5) Coordena, organiza, supervisiona e avalia as atividades da equipe.	
6) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos da Unidade de Saúde.	
7) Mantém atualizada cronograma de atividades da unidade.	
8) Participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.	
9) Mantém atualizada a listagem dos bens patrimoniais.	
10) Solicita as manutenções necessárias para o serviço de saúde e acompanha a realização da manutenção solicitada.	
11) Participa das reuniões convocadas pela Gestão da Atenção Básica e/ou Secretaria Municipal de Saúde.	
12) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
13) Entrega relatórios do PSE conforme prazo determinado pela SMS.	
14) Planeja e executa as ações do PSE conforme prazo determinado pela SMS.	
15) Mantém atualizados os cadernos, fichas, tabelas...referentes ao PMAQ.	
16) Entrega as notas de avaliação individual dos profissionais da unidade referentes a gratificação do PMAQ conforme prazo determinado pela SMS.	
17) Entrega as respostas ao Conselho Tutelar/MP conforme prazo determinado pela SMS.	
18) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
19) Comparece com frequência no Departamento de Atenção Básica para realização de serviço externo.	
20) Opera o SISREG com ética e legalidade.	
21) Opera o DATASUS com ética e legalidade.	
22) Mantém atualizado os dados no SI-PNI.	
23) Avalia e supervisiona os agendamentos dos profissionais da Unidade de Saúde, incluindo a frequência dos usuários nos atendimentos.	
24) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
25) Participa e orienta o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais.	
26) Exerce outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.	

27) Conhece e divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS.	
28) Assegura a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos.	
29) Toma as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade.	
30) Mantém atualizada cronograma de atividades de cada profissional da equipe.	
31) Supervisiona a assiduidade e cumprimento de carga horária diária dos profissionais sob sua gerência.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ENFERMEIRO GESTOR DE UNIDADE:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 38 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

4 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

22) Toma o cuidados necessário para manutenção imunobiológicos, testes rápidos e outros.	
23) Participa na construção do projeto terapêutico singular junto a equipe e/ou NASF-AB.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 34= _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

5 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ODONTÓLOGO

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Realiza procedimentos clínicos da Atenção Básica aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	
2) Realiza atividades de demanda programática/cuidado continuado, de forma correta e resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
3) Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, conforme o planejamento, de forma organizada e resolutiva.	
4) Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, conforme fluxo da SMS.	
5) Realiza supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e/ou Auxiliar de Saúde Bucal durante o processo de trabalho.	
6) Monitora o equilíbrio entre as Ações Programáticas e as de Demanda Espontânea dentro da clínica odontológica, conforme preconizado pelo protocolo da Saúde bucal.	
7) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos.	
8) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
9) Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
10) Organiza e realiza a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.	
11) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
12) Participa de atividades de educação permanente.	
13) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde.	
14) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados.	
15) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
16) Participa das reuniões de equipe.	
17) Organiza a agenda de modo que atenda todas as gestantes no dia do pré-natal.	
18) Participa do gerenciamento dos insumos odontológicos necessários para o atendimento odontológico.	
19) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
20) Realiza atividades para a demanda espontânea/imediata.	
21) Realiza atividades de atendimento a urgência e emergência, de forma correta e resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
22) Realiza atividade educativa.	
23) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
24) Entrega o fechamento de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e outras que se fizerem necessárias, no prazo determinado pela SMS.	
25) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
26) Organiza agenda de atendimento de modo que esteja oferecendo com frequência atendimento de 1ª consulta para iniciar tratamento odontológico, registra todo inicio de tratamento e avalia quantidade de tratamentos concluídos.	
27) Registra toda consulta de conclusão de tratamento.	
28) Monitora mensalmente quantitativo de início de tratamento, cuidado continuado e conclusão	

de tratamento para reorganização da agenda se necessário e melhorar oferta de tratamento odontológico.	
29) Realiza busca ativa a todas as clientelas quando necessário ou planejado pela Unidade.	
30) Participa na construção do projeto terapêutico singular junto a equipe e/ou NASF-AB.	

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

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

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

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

SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 34 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

7- ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Realiza o cadastramento de todas as famílias de sua micro área, mantendo os cadastros atualizados.	
2) Acompanha por meio de Visita domiciliar, 100% das famílias cadastradas sob a sua responsabilidade, programando em conjunto com a equipe, considerando os critérios de vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência média de uma visita por família por mês.	
3) Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.	
4) Desenvolve atividades de promoção a saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde.	
5) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
6) Participa de atividades de educação permanente.	
7) Zela pela manutenção dos materiais de trabalho.	
8) Apresenta-se com uniforme adequado e sapato fechado.	
9) Mantém organizado as fichas de cadastro e a listagem atualizada de acompanhamento dos clientes sobre sua responsabilidade (idosos, hipertensos, grávidas, crianças, diabéticos, acamados, mulheres em idade fértil, famílias beneficiadas pelo bolsa família, etc...)	
10) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS (cadastro familiar, cadastro individual, acompanhamento...).	
11) Encaminha mensalmente a quantidade de mulheres dentro da meta pactuada para coleta de exame citopatológico e monitora o comparecimento das mesmas para o atendimento agendado.	
12) Monitora semanalmente o comparecimento dos clientes agendados para consulta médica, de enfermagem e outros (pré-natal, atendimento em hipertensão, atendimento em diabetes, atendimento em hanseníase, atendimento em tuberculose, crianças, consulta puerperal, etc...) e realiza reagendamento para os faltosos e/ou realiza busca ativa quando necessário.	
13) Realiza agendamento de consulta ao recém nascido em tempo oportuno.	
14) Realiza agendamento de consulta puerperal em tempo oportuno.	
15) Acompanha no mínimo de 95% das famílias cadastradas no programa bolsa família na micro área de atuação.	
16) Realiza notificação de óbitos e nascidos vivos no mês conforme rotina estabelecida pela SMS.	
17) Apresenta mensalmente mapa com relação de todas as hospitalizações e óbitos no mês.	
18) Mantém atualizado os envelopes familiares.	
19) Participa das reuniões de equipe.	
20) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
21) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças de 0 a 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
22) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças maiores de 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
23) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças menores de 1 ano com as vacinas em dia.	

24) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças entre 1 e 2 anos com as vacinas em dia.	
25) Encontra-se com 90% das gestantes com vacina em dia.	
26) Pesa mensalmente todas as crianças menores de 2 anos.	
27) Apresenta no mínimo 75% das crianças menores de 4 meses com amamentação exclusiva.	
28) Possui no mínimo 85% das gestantes com pré-natal em dia (realizado no mês)	
29) Possui 80% das gestantes cadastradas com pré-natal iniciado no primeiro trimestre.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
31) Entrega os exames agendados em tempo oportuno e presta orientações quando necessário.	
32) Participa na construção do projeto terapêutico singular junto a equipe e/ou NASF-AB.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos atuação no território e na comunidade + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 43 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

8 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 23 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

9 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA PROFISSIONAIS DE HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DE HIGIENIZAÇÃO:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 17 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

10 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DA RECEPÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DA RECEPÇÃO:
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 20 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

11 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DOS PROFISSIONAIS DO NÚCLEO DE AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF-AB)

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

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

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

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

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

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

12 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO PROFISSIONAL DA GESTÃO

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Auxilia nas atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes de acordo com a função que exerce.	
2) Participa de atividades propostas pela SMS.	
3) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde quando se fizer necessário.	
4) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos do setor.	
5) Mantém atualizada cronograma de suas atividades.	
6) Participa das reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Saúde.	
7) Planeja e executa as ações cabíveis a sua função conforme prazo determinado pela SMS.	
8) Participa no processo de planejamento e das atividades do setor.	
9) Auxilia na produção de protocolos quando necessário.	
10) Estimula o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.	
11) Representa o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias.	
12) Toma as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no processo de trabalho.	
13) Conhece a rede de serviços e equipamentos sociais que auxiliem no desenvolvimento de suas atividades.	
14) Exerce outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.	
15) Conhece e divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a função exercida.	
16) Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a Educação Permanente quando necessário.	
17) Acompanha, orienta e monitora os demais profissionais quanto a relatórios, memorandos e demais documentos sob sua responsabilidade.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 24 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

13 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Organiza e orienta as ações de Saúde Bucal zelando pela melhoria e qualidade dos serviços prestados.	
2) Participa de atividades propostas pela SMS.	
3) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe de Saúde Bucal quando se fizer necessário.	
4) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos do setor.	
5) Mantém atualizada cronograma de suas atividades.	
6) Participa das reuniões convocadas pela Gestão da Atenção Básica e/ou Secretaria Municipal de Saúde.	
7) Planeja e executa as ações cabíveis a sua função conforme prazo determinado pela SMS.	
8) Participa no processo de planejamento e das atividades em Saúde Bucal.	
9) Auxilia na produção de protocolos quando necessário.	
10) Estimula o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.	
11) Representa o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias.	
12) Toma as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no processo de trabalho.	
13) Conhece a rede de serviços e equipamentos sociais que auxiliem no desenvolvimento de suas atividades.	
14) Exerce outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.	
15) Conhece e divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a função exercida.	
16) Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a Educação Permanente quando necessário.	
17) Acompanha, orienta e monitora os demais profissionais quanto a relatórios, memorandos e demais documentos sob sua responsabilidade.	
18) Participa no desenvolvimento, implantação, execução e avaliação dos programas de saúde pública.	
19) Supervisiona e orienta os registros realizados pelos profissionais conforme a rotina administrativa.	
20) Cumpre e faz cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da SMS.	
21) Supervisiona as escalas de trabalho dos profissionais que atuam na AB e CEO, bem como férias e licença, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.	
22) Mantém atualizada junto ao órgão de classe a relação de profissionais de Saúde Bucal que atuam na AB e CEO.	
23) Desenvolve ações que facilitem a integração entre os profissionais e serviços de saúde.	

24) Acompanha e participa ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais.	
25) Elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos.	
26) Acompanha mensalmente o cronograma de execução das atividades que constam na Programação Anual de Saúde.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 33 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

14 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO GESTOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Organiza e orienta as ações de AB zelando pela melhoria e qualidade dos serviços prestados.	
2) Participa de atividades propostas pela SMS.	
3) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da Unidade de Saúde quando se fizer necessário.	
4) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos do setor.	
5) Mantém atualizada cronograma de suas atividades.	
6) Participa das reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Saúde.	
7) Planeja e executa as ações cabíveis a sua função conforme prazo determinado pela SMS.	
8) Participa no processo de planejamento e das atividades do setor.	
9) Auxilia na produção de protocolos quando necessário.	
10) Estimula o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.	
11) Representa o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias.	
12) Toma as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no processo de trabalho.	
13) Conhece a rede de serviços e equipamentos sociais que auxiliem no desenvolvimento de suas atividades.	
14) Exerce outras atribuições que lhe sejam designadas pelo (a) Secretário (a) Municipal, de acordo com suas competências.	
15) Conhece e divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a função exercida.	
16) Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a Educação Permanente quando necessário.	
17) Acompanha, orienta e monitora os demais profissionais quanto a relatórios, memorandos e demais documentos sob sua responsabilidade.	
18) Participa no desenvolvimento, implantação, execução e avaliação dos programas de saúde pública.	
19) Supervisiona e orienta os registros realizados pelos profissionais conforme a rotina administrativa.	
20) Cumpre e faz cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da SMS.	
21) Supervisiona as escalas de trabalho dos profissionais que atuam na Atenção Primária, bem como férias e licença, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.	
22) Mantém atualizada junto ao COREN-RJ a relação de profissionais de enfermagem que atuam na AB.	
23) Desenvolve ações que facilitem a integração entre os profissionais e serviços de saúde.	
24) Acompanha e participa ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais.	
25) Elabora planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos.	

26) Acompanha mensalmente o cronograma de execução das atividades que constam na Programação Anual de Saúde.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 33 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Gabinete do Prefeito

15 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO GESTOR MUNICIPAL DO NASF

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	**Escala 01 a 05**
1) Constrói e disponibiliza a agenda mensal de atividades entre os profissionais do NASF-AB e as equipes vinculadas, realizados de forma planejada, dialogada e colaborativa.	
2) Participa de atividades propostas pela SMS.	
3) Realiza o acompanhamento e promoção de Educação Permanente.	
4) Zela pela manutenção dos ambientes / equipamentos e insumos do setor.	
5) Garante a realização de reuniões periódicas de equipe destinado à avaliação, acompanhamento, planejamento e programação de ações.	
6) Planeja e executa as ações cabíveis a sua função conforme prazo determinado pela SMS.	
7) Participa no processo de planejamento e das atividades do setor.	
8) Auxilia na produção de protocolos quando necessário.	
9) Faz articulações de forma a propiciar que o NASF-AB e seu processo de trabalho possibilitem espaços de formação e aprendizagem.	
10) Representa o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias.	
11) Toma as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no processo de trabalho.	
12) Disponibiliza aos profissionais do NASF-AB informações de saúde da área de abrangência e sobre a Rede de Atenção à Saúde.	
13) Disponibiliza documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes acerca do processo de trabalho do NASF-AB para os profissionais da equipe.	
14) Supervisiona e orienta os registros realizados pelos profissionais conforme a rotina administrativa.	
15) Cumpre e faz cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da SMS.	
16) Supervisiona as escalas de trabalho dos profissionais que atuam no NASF- AB, bem como férias e licença, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.	
17) Auxilia nas pactuações necessárias entre as equipes de AB e os profissionais do NASF-AB (ex: fluxos norteadores, situações prioritárias etc).	
18) Garante condições apropriadas para o desenvolvimento das ações dos profissionais do NASF-AB nas Unidades de Saúde.	
19) Elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos.	
20) Acompanha mensalmente o cronograma de execução das atividades que constam na Programação Anual de Saúde.	

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DO NASF.
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 27 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

16 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ODONTÓLOGO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

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

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 20 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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

17 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

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

MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA
SOMA DOS PONTOS (pontos das obrigações funcionais + pontos do relacionamento interpessoal + pontos da atuação específica da categoria profissional) / 19 = _____.

( ) (média _> 03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO
( ) (média < 03 pontos) - média menor que 03 = INAPTO

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