



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL Nº 002, DE 16 DE MAIO DE 2019

PROCESSO PARA SELEÇÃO DE GESTORES DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

O Município de Juazeiro/BA, através das Secretarias de Gestão de Pessoas e Secretaria de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 19 da Lei Complementar nº 020, de 1º de janeiro de 2017, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo para Gerência de Unidade Básica de Saúde (UBS), exclusivamente para profissionais que já estão lotados nas Unidades Básicas de Saúde do município, visando implementar gestão mais adequada das unidades através da implementação de boas práticas e rotinas mais eficientes com performance baseada em resultados.

Esta Seleção não se destina a admissão de novos servidores, mas apenas a selecionar, dentre os servidores que já se encontram no quadro de pessoal do Município, qual ficará incumbido das atribuições inerentes à gestão da UBS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente gratificação por prazo determinado encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2.823, de 28 de março de 2019 e alterações posteriores.

1.2. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem por objetivo selecionar candidatos para a gratificação de Gerente de Unidade Básica de Saúde, por prazo determinado. As funções e atribuições relacionadas ao Gestor estão descritas no Anexo I deste edital.

1.3. O Processo Seletivo para Gerente de Unidade Básica de Saúde será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas com apoio da Secretaria Municipal de Saúde, através de Comissão do Processo Seletivo nomeada para tal fim (Anexo II), através da Portaria Conjunta SESAU/SEGESP nº 001/2019, de 16 de maio de 2019, que será gerenciada pelo Secretário Municipal de Saúde e Secretário Municipal de Gestão de Pessoas. A Comissão será responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. O número de vagas existentes e carga horária distribuídas por local estão descritas no Anexo III desse Edital.

1.5. A Gestão de UBS é temporária, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do presente edital.

1.6. A presente seleção será realizada em uma única etapa denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

2. INSCRIÇÕES

2.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato inscrição, aos seguintes requisitos:

I – Ser servidor público municipal concursado, efetivo ou temporário, do quadro de pessoal da Atenção Básica do município de Juazeiro-BA;

II – Exercer a função de nível superior na Unidade Básica de Saúde, sendo Enfermeiro, Odontólogo ou Médico da Unidade;

III – Estar lotado em apenas uma Unidade Básica de Saúde;

IV – Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, não ter recebido advertência devidamente registrada ou não ter 05 (cinco) ou mais faltas no período de 01 (um) ano sem justificativa plausível.

2.2. As inscrições para o presente Processo Seletivo deverão ser realizadas, exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico **ubssesau2019.juazeiro.ba.gov.br**, no período de 03 de Junho de 2019 a 07 de Junho de 2019, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.3. No ato da inscrição será permitido que o candidato se inscreva:

I – Para a vaga de Gerente da Unidade Básica de Saúde a qual o profissional estiver lotado no momento da inscrição.

2.4. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o Formulário de Inscrição online deve ser preenchido com cuidado, anexando, em envelope juntamente com os documentos pessoais (Anexo IV), o currículo e cópia dos documentos comprobatórios de títulos e experiências de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para a função a qual está se candidatando. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após as 23 horas e 59 minutos do dia 07 de Junho de 2019.

2.5. Após a inscrição online, o candidato deverá apresentar o Formulário de Inscrição impresso já preenchido e todos os documentos comprobatórios em envelope, na Superintendência de Gestão de Pessoas, localizado na Rua 15 de julho, 32, Centro, no período de 10 a 13 de Junho de 2019.

2.6. O candidato somente poderá se inscrever para Gerente de uma única Unidade Básica de Saúde, conforme indicação constante no Anexo III deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.

2.7. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.

2.8. Não será admitida a inclusão de qualquer documento após a entrega do envelope e do formulário de inscrição devidamente preenchido.

2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Comissão do Processo Seletivo** do direito de exclusão da seleção o candidato que preencher o formulário com dados incompletos, incorretos, emendados ou rasurados, e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.10. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a sua aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11. O candidato poderá entregar os documentos comprobatórios e formulário de inscrição através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da entrega dos documentos, deverá ser anexada a procuração e uma cópia do documento de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de Inscrição.

3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.1. O **Processo Seletivo para Gerência de Unidade Básica de Saúde** ficará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo**, especialmente designada para este fim, com o apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

3.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Constitui-se a Comissão do Processo Seletivo para Gerência de Unidade Básica de Saúde como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

4.2. A Comissão será integrada por servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, designados pela mesma Secretaria em conjunto com a Secretaria de Saúde (Anexo II).

4.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

4.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, podendo ser consultada a Secretaria Municipal de Saúde, quando necessário.

5. AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

5.2. Será eliminado da Avaliação Curricular o candidato que não atender aos requisitos contidos no item 2.1 do edital.

5.3. A pontuação relativa aos títulos e as experiências profissionais se limitará ao valor máximo de 30 (trinta) pontos, de acordo com a tabela de pontuação no Anexo V.

5.4 - A análise curricular será feita conforme BAREMA constante do Anexo V e será validada somente após análise e aceitação pela Comissão do Processo de Seleção dos documentos comprobatórios do candidato.

5.5. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 30 pontos.

5.6. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no Anexo V serão desconsiderados.

5.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

5.8. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos pela autoridade pública competente, em papel timbrado, redigidos de forma legível e com todos os dados necessários tanto à identificação das respectivas instituições ou órgãos expedidores como dos responsáveis pelas mesmas, sob pena de não conhecimento dos mesmos.

5.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.

5.10. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no Anexo IV.

5.11. A pontuação relativa ao tempo de experiência profissional em Gerência se dará a cada um ano, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

5.12. Estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, monitorias, trabalhos voluntários, simpósio, congresso e eventos similares, não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.13. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.

5.14. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.

5.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada, sendo excluído da Seleção, ou tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.16. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão divulgados no site <http://www.juazeiro.ba.gov.br>, no Diário Oficial dos Municípios e nos Blogs da região.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	DATA PREVISTA
Período de Inscrições	03 a 07 de Junho de 2019
Entrega da documentação	10 a 13 de Junho de 2019
Divulgação da lista dos inscritos	17 de Junho de 2019
Recurso à lista de inscritos	18 de Junho de 2019
Divulgação da lista final dos inscritos	24 de Junho de 2019
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	25 de Junho a 01 de Julho de 2019
Divulgação dos resultados preliminares	03 de Julho de 2019
Recursos contra o resultado preliminar	04 de Julho de 2019
Divulgação do resultado dos recursos	10 de Julho de 2019
Resultado Final	11 de Julho de 2019.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, por localidade de inscrição prevista no AnexoIII.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação no item de cursos de formação em Gestão Pública, com ênfase em Saúde da Família;
- b) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na Atenção Básica;
- c) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na Área Pública ou Privada.

7.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará na lista de classificação final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será assegurado aos candidatos, através de requerimento devidamente fundamentado, o direito aos seguintes recursos:

- a) Divulgação da lista de inscritos;
- b) Resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional.

8.2. O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em requerimento específico (ANEXO VI);
- b) Interposto nos prazos definidos no cronograma deste edital;
- c) Preenchido com letra legível;
- d) Individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu pleito;
- e) Entregue na Superintendência de Gestão de Pessoas, no período descrito no cronograma, item 6.1, das 09 horas às 17 horas. O candidato deverá apresentar documento de identidade original, ou através de terceiros, mediante procuração, específica para esse fim que deverá ser anexado, a cada recurso, uma cópia da procuração e uma cópia do documento de identidade do candidato e do procurador. Neste caso, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador;

8.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e diferente da forma estipulada neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erro de preenchimento ou preenchimento incompleto.

8.4. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.

8.5. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão do Processo Seletivo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.

8.6. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste edital.

8.7. Os resultados dos recursos, assim como as alterações de notas, que vierem a ocorrer após análise dos recursos, serão divulgados através do site da Prefeitura e nos Blogs da região.

8.8. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9. DA ATRIBUIÇÃO E DA DESIGNAÇÃO PARA GESTORE AS FUNÇÕES

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para reunião plenária única de preenchimento de vagas, através de publicação específica, determinando data, hora e local para a apresentação, onde será assinado o Termo de Compromisso (Anexo VII).

9.2. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer no local, na data e na hora estabelecidos na convocação.

9.3. A função de gestor de UBS poderá ser rescindida ou suspensa, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida gratificação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

9.4. O Gerente de Unidade Básica de Saúde deverá alcançar metas estabelecidas pela Superintendência da Atenção Primária (Anexo VIII) para continuidade em sua função. Caso essas metas não sejam alcançadas dentro do prazo estabelecido neste edital, e não haja uma justificativa plausível para isso, a Comissão do Processo Seletivo poderá rescindir o contrato, e o próximo nome da lista será convocado.

9.5. Caso o profissional convocado mude para outra Unidade Básica de Saúde, diferente da que ele se inscreveu, a Comissão do Processo Seletivo poderá rescindir o contrato, e o próximo nome da lista será convocado.

9.6. Caso nenhum profissional da mesma UBS inscrito no Processo Seletivo para função de Gerente de UBS não seja classificado ou nenhum profissional de nível superior da mesma UBS tenha interesse em assumir a Gerência de UBS, a Secretaria Municipal de Saúde poderá optar pelo remanejamento de profissionais entre UBS, seguindo a ordem de classificação.

9.7. Caso alguma UBS sofra alteração no número de Equipes, redução ou ampliação, o valor pago ao gerente de UBS também será alterado, proporcional ao número de Equipes.

9.8. A Prefeitura Municipal de Juazeiro reserva-se ao direito de proceder à convocação e à designação, em número que atenda ao seu interesse e as suas necessidades.

10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

10.1. A Avaliação de desempenho da equipe de acordo com os indicadores de saúde pactuados acontecerá mensalmente, a partir da entrega dessas informações pelo Gerente de UBS ao Diretor Técnico, através da produção mensal. A Avaliação individual de desempenho do Gerente de UBS por competências e a Avaliação do processo de trabalho das Equipes de

Saúde da Família (ESF) acontecerão trimestralmente, através dos instrumentos em anexo (Anexo VIII). A primeira avaliação acontecerá com 03 meses a contar da data da assinatura do termo de compromisso pelo Gerente de UBS.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo.

11.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à gratificação, conforme vagas indicadas, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Saúde à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

11.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

11.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do Processo Seletivo, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração Pública.

11.6. Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria Municipal de Saúde.

11.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo e pela Procuradoria Geral do Município.

Juazeiro, 16 de maio de 2019.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL Nº002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE UBS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A **Gerência de Unidade Básica de Saúde** é uma **função técnico-gerencial** com o objetivo de contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica (AB) em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar mensalmente do 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;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Assegurar 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;

- V. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VI. Garantir a conservação e integridade do patrimônio existente nas unidades e sempre que verificado o desaparecimento de qualquer material permanente, dirigir-se ao serviço de segurança mais próximo para realizar o boletim de ocorrência (B.O) e encaminhar o B.O para a SMS para abertura de processo e averiguação;
- VII. Consolidar e controlar as solicitações de materiais e insumosfazendo balanço mensal do estoque e encaminhar os pedidos à SESAU dentro do prazo estipulado, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- VIII. Identificar as necessidades de manutenção predial e equipamentos e informar à chefia de imediato;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde, ou articulados com outros setores da SMS (NASF, Núcleos de Humanização e Educação Permanente, Vigilâncias etc.).
- XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. Tomar as providências cabíveis imediatamente quando surgir ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XVI. Realizar controle de recursos humanos, através do acompanhamento da frequência da Equipe, folgas e férias, como também comunicar a Gestão todas as ausências dos profissionais;
- XVII. Ser elo entre a Gestão e a Comunidade;
- XVIII. Presidir o Proafis, quando estiver ativo;
- XIX. Comparecer semanalmente, e sempre que necessário, à SESAU, para resolutividade de demandas referentes ao serviço, bem como cumprir com prazos a entrega das planilhas dos Programas de Saúde vinculados a Estratégia de Saúde da Família;

- XX. Consolidar, discutir e entregar as planilhas de produtividades (indicadores) de todos os profissionais da Equipe, mensalmente ao Diretor Técnico;
- XXI. Monitorar a atualização de todos os livros de registros e/ou planilhas de acordo com os Programas preconizados pelo Ministério da Saúde;
- XXII. Instituir o Conselho local de Saúde, afim de, mobilizar a comunidade na construção de ações/estratégias para melhoria da qualidade de vida nos vários aspectos (social, cultural e de hábitos saudáveis);
- XXIII. Disponibilizar em local visível e de fácil acesso um painel de informações;
- XXIV. Estimular, acompanhar e gerenciar a organização das guias da unidade;
- XXV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pela Gestão municipal de acordo com suas competências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL N°002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO II

MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO:

IRACELMA DE JESUS DE SOUZA RIBEIRO, Presidente da Comissão Organizadora.

GRAZIELA BARRETO PIMENTEL;

PATRÍCIA DA SILVA SOUZA;

THAIA ALMEIDA DA SILVA;

SIRLENE NASCIMENTO FERREIRA.

**COMISSÃO NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA CONJUNTA SESAU/SEGESP N°
001, de 16, de maio 2019.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO III

Gratificação	Unidade Básica de Saúde	Nº de vagas	Jornada de Trabalho	Porte
Gerente de Unidade Básica de Saúde	Argemiro	01	40h	3
	Jardim Flórida	01	40h	1
	Maringá	01	40h	1
	Palmares/Pedra do Lord	01	40h	1
	Penha/Jardim Vitória	01	40h	1
	Quidé	01	40h	1
	Santo Antônio	01	40h	2
	Alto da Aliança	01	40h	2
	CAIC	01	40h	1
	CENTRO	01	40h	2
	CSU	01	40h	1
	Dom José Rodrigues	01	40h	3
	Dom Thomaz	01	40h	2
	João XXIII	01	40h	1
	Piranga	01	40h	1
	Antônio Guilhermino	01	40h	1
	Itaberaba	01	40h	2
	João Paulo II	01	40h	3
	Parque Residencial	01	40h	2
	Residencial Juazeiro I e II	01	40h	1
Tabuleiro	01	40h	2	

Alagadiço	01	40h	1
Alto da Maravilha	01	40h	2
Alto do Cruzeiro	01	40h	1
Angari	01	40h	1
Novo Encontro	01	40h	2
São Geraldo	01	40h	1
Vila Jacaré	01	40h	1
Abóboras/Poções	01	40h	1
Capim de Raiz	01	40h	1
Carnaíba do Sertão	01	40h	1
Goiabeira/Junco	01	40h	1
Jardim Primavera	01	40h	1
Juremal/Massaroca	01	40h	1
Lagoa do Salitre	01	40h	1
Pinhões	01	40h	1
CAJ	01	40h	1
Campos	01	40h	1
Conchas	01	40h	1
Curaçá NH1/NH2	01	40h	1
Curaçá NH3	01	40h	1
Itamotinga A	01	40h	1
Itamotinga B	01	40h	1
Mandacaru I	01	40h	1
Mandacaru II	01	40h	1
Maniçoba I A	01	40h	1
Maniçoba I B	01	40h	1
Maniçoba II/Jatobá	01	40h	1
NH4/Barra Bonita	01	40h	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL N002, DE MAIO DE 2019

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome, endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão. Inicie pela formação mais recente. A comprovação de titulação profissional será validada mediante apresentação dos respectivos diplomas, certificados e/ou títulos.

3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

3.1 Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no **Anexo V** deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação original e cópia ou cópia autenticada na forma descrita a seguir:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período

(com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável da área de recursos humanos ou autoridade competente, constando o cargo/função para o qual concorrem, comprovação de tempo de serviço, que informe o período com início e fim, e atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

c) No caso de experiência como contratado ou cooperativado, certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período (início e fim) e as atividades técnicas desenvolvidas;

d) Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) No caso de experiência profissional no exterior, mediante Declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas;

f) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

g) Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital para a gratificação em que está concorrendo

3.2. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalha ou trabalhou, em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

3.3. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados no subitem 3.1 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitem 3.1 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

5. Documentação de Dados Pessoais

Na entrega de documentação, o candidato deverá apresentar original e cópia ou cópia autenticada das seguintes documentações:

1. Carteira de identidade
2. Cadastro de pessoa física (CPF)
3. Certidão de Casamento (se casado for)
4. Carteira de Identidade Profissional;
5. Curriculum Vitae, **com documentação em anexo.**

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO V

A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme a tabela abaixo:

AValiação de Títulos e Experiência Profissional				
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE				
ITEM	TIPO DE TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado em Saúde Coletiva, Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins.	01	5,0	5,0
2.	Mestrado em Saúde Coletiva, Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins.	01	3,0	3,0
3.	Residência em Saúde Coletiva, Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins.	01	2,5	2,5
4.	Especialização em Saúde Coletiva, Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins.	01	2,0	2,0
5.	Curso de formação, de no mínimo 60h em Gestão em Saúde ou áreas afins.	05	0,5	2,5
7.	Experiência profissional em Gestão de UBS	01 ponto para cada 1 ano de experiência em Gerência de	0,5	5,0

		UBS		
8.	Experiência em Gestão de Serviço Público ou Privado na área de Saúde	1,0 ponto para cada 1 ano de experiência em Gerência	0,5	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL Nº 002, DE 16 DE MAIO DE 2019

**ANEXO VI
REQUERIMENTO DO RECURSO**

NOME: _____

RG _____ SECRETARIA: _____

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Como candidato ao Processo Seletivo, para a função de Gerente de Unidade Básica de Saúde, solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

Juazeiro/BA, ____ de _____ de 2019.

Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL N°002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____, portador do RG n°. _____, ocupante da função de Gerente de Unidade Básica de Saúde, matrícula n°. _____, na UBS _____, concordo em assumir a **responsabilidade técnico-gerencial** da referida UBS, bem como o compromisso de cumprir com as atribuições descritas neste edital, na função de **Gerente de Unidade Básica de Saúde**.

Declaro estar ciente da Avaliação individual de desempenho do Gerente de UBS por competências, do Questionário para avaliação do processo de trabalho e do cumprimento de prazos e da meta de 70% da Avaliação de desempenho da equipe de acordo os indicadores de saúde pactuados, conforme (ANEXO VIII), bem como contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde, em especial fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita.

Declaro, ainda, estar ciente de que a inobservância do compromisso assumido neste documento resultará automaticamente na exoneração da função de gerente de UBS.

Este Termo de Compromisso e Responsabilidade é expressão da verdade e por ele respondo integralmente.

Juazeiro, ____ de _____ de _____.

Gerente de Unidade Básica de Saúde

Diretoria Atenção Básica

Superintendência Atenção Básica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL Nº002, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO VIII

Avaliação de desempenho da Equipe de acordo com os indicadores de Saúde pactuados

Considerando que o monitoramento é o acompanhamento continuado de compromissos (objetivos, metas e ações), de modo a verificar se estes estão sendo executados conforme o programado, e é necessário para avaliar o desempenho das Equipes de Saúde da Família e do gerente de UBS na determinada função de gestor, segue abaixo o instrumento de avaliação de indicadores de saúde, elaborado a partir das pactuações realizadas pelo Ministério da Saúde e Superintendência da Atenção Primária do município de Juazeiro.

Esses indicadores serão avaliados e discutidos mensalmente na entrega da produtividade, no início de cada mês.

A Equipe estará em situação “Satisfatória” quando atingir **70%** dos indicadores pactuados. E “Insatisfatória” quando não conseguir o percentual pré-estabelecido e não apresentar justificativas plausíveis.

A Equipe que apresentar 03 (três) meses em situação “Insatisfatória” terá o gerente da UBS substituído pelo segundo colocado do processo seletivo, ou em situações especiais, será indicado pela gestão, provisoriamente, até acontecer uma nova seleção.

INDICADORES	FONTE	META
Cobertura de acompanhamento das condicionalidades de saúde do Bolsa Família	PPI	70%
Percentual de indivíduos acompanhados pelo SISVAN (Mensal)	SISVAN	70%
Média de atendimento de médicos e enfermeiros por habitante	PMAQ	0,15 consultas/ hab/ mês
Percentual de atendimentos de demanda espontânea	PMAQ	40%

Índice de atendimento por condição de saúde avaliada	PMAQ	0,30/ mês
Razão de coleta de material citopatológico do colo do útero	PMAQ	0,025 exame/ população/ mês
Cobertura da primeira consulta odontológica programática	PMAQ	1,25 atendimentos/ mês
Média de atendimento de recém nascido na primeira semana de vida	PMAQ	01 atendimento na primeira semana
Percentual de encaminhamentos para serviços especializados	PMAQ	4 a 20% encaminhamentos médicos
Razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas	PMAQ	0,5-1,0 tratamento concluído mês.
Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Atenção Básica	PMAQ	70% mês
Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Saúde Bucal	PMAQ	70% mês
Investigação de óbitos fetais	PPI	100%
Investigação de óbitos infantis	PPI	100%
Investigação de óbito materno	PPI	100%
Investigação de óbito por causa Mal definida	PPI	100%
Meta da Campanha contra Influenza 2019	MS	Definido pelo MS anualmente
Meta da Campanha contra a Poliomielite	MS	Definido pelo MS anualmente
Percentual do número de visitas realizadas pelo ACS	PNAB	100% das visitas realizadas/ mês
Percentual de entrega de planilhas dos Programas de Saúde dentro do prazo estabelecido (Hiperdia, SINAN, Diarréia, Vitamina A).	SESAU	85% das planilhas entregues no mês

Avaliação Individual de desempenho do Gerente de UBS por competências

O questionário a seguir contém vários indicadores de competência. Essa avaliação se faz necessário para avaliar o desempenho dos gerentes de UBS do município de Juazeiro-BA, reunindo as informações importantes para realização dos ajustes necessários e auxiliar na tomada de decisões. Deverá ser realizada pelos (as) diretores(as) dos seus respectivos distritos, que atuam mais próximos(as) do desenvolvimento das atividades dos gerentes.

Use as seguintes instruções para o preenchimento:

- Leia atentamente todos os indicadores pertinentes a cada competência;
- Avalie a extensão até onde você acha que o gerente é capaz de atender o indicador em questão;
- Expresse esta avaliação total atribuindo grau de 1 a 5, assinalando o valor correspondente;
- Utilize a régua de graduação representada abaixo.

Escala de Avaliação de Competências				
1	2	3	4	5
Inaceitável	Insatisfatório	Médio	Bom	Excelente
Nenhuma evidência da competência investigada	Acha pouca evidência da competência investigada	Acha alguma evidência da competência investigada	Boa evidência da competência investigada	Excelente evidência da competência da investigada

Indicador de Desempenho	Pontuação
Sabe identificar e priorizar os problemas que atingem a sua equipe	
Tem a capacidade de tomar e reavaliar decisões importantes e de situação de urgência	
Avalia os problemas sob diferentes perspectivas	
A ética e o cumprimento de compromissos e acordos fazem parte da atuação desse gerente	
Tem capacidade de identificar e resolver conflitos em sua equipe	
Age com flexibilidade e consegue se adaptar bem às mudanças propostas	
Constrói alianças de relacionamentos com a equipe e com usuários	
Tem capacidade de trabalhar em equipe e ouvir opiniões e conselhos para resolver problemas	

Tem capacidade de passar adiante o seu conhecimento e treinar novos profissionais	
Comunica-se de forma clara e coesa	
Cumpre as metas estabelecidas dentro do prazo	
Acompanha, orienta e monitora os processos de trabalho da equipe	
Assegura a adequada alimentação de dados no Sistema de Informação da Atenção Básica	
Qualifica a gestão da infraestrutura e insumos	
Realiza controle de recursos humanos e comunica a gestão	
Comparece semanalmente à SESAU	
Tem assiduidade e pontualidade no serviço	
Desenvolve parceria na gestão com amplitude e empatia	
Total	

Pontuação	Classificação
18-29 pontos	Inaceitável
30-49 pontos	Insatisfatório
50- 69 pontos	Médio
70- 79 pontos	Bom
80-90 pontos	Excelente

O gerente que apresentar classificação de desempenho “inaceitável” ou “insatisfatório” será automaticamente exonerado da função de gerente de UBS e substituído, provisoriamente, pelo segundo colocado do processo de seleção.

Se o desempenho for “médio”, imediatamente será notificado pela Diretoria Técnica da Atenção Primária para ajustes e adaptações de suas competências, podendo o mesmo ser substituído se mantiver o desempenho “médio” na próxima avaliação.

Se o desempenho for “bom” ou “excelente”, o gerente permanecerá na função sem justificativas para mudanças.

Questionário para Avaliação do Processo de Trabalho

Acesso e Acessibilidade na Unidade de Saúde	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Existe horário fixo de funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS) exposto para a população.			
Existe listagem (escopo) de ações/ofertas de serviços da equipe.			
Existe escala dos profissionais com nome e horários de trabalho.			
A equipe dispõe de canais de comunicação que permitem aos usuários expressarem suas demandas, reclamações e/ou sugestões sobre o serviço da UBS.			
O telefone da ouvidoria do Ministério da Saúde ou da secretaria estadual ou municipal de Saúde.			
Ambiência da Unidade de Saúde	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A Unidade está em boas condições de limpeza.			
Livros e Planilhas (Impressos ou Eletrônicos)	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A Equipe possui registro de Pré-Natal e Puerpério.			
A Equipe possui registros dos usuários com Hipertensão Arterial e/ou Diabetes Mellitus.			
A equipe possui registros da Puericultura.			
A equipe possui registros de Planejamento Familiar.			
A equipe possui registros do Acolhimento com classificação de risco.			
A equipe possui registros dos Procedimentos realizados.			
A equipe possui registros sobre as Vacinações.			
A equipe possui registros dos Testes do pezinho realizados.			
A equipe possui registros das Triagens Pré-Natal realizadas.			
A equipe possui registros dos usuários com Hanseníase.			
A equipe possui registros dos usuários com Tuberculose.			
A equipe possui registros da Coleta de citopatológico.			
A equipe possui registros sobre o acompanhamento das Mamografias.			
A equipe possui registros da realização dos Testes Rápidos.			
A equipe possui registros dos usuários com problemas de Saúde Mental.			
A equipe possui registros das Atividades Educativas realizadas.			
A equipe possui registros das Reuniões de Equipe realizadas.			
A equipe possui registros dos Encaminhamentos para Outros Pontos da Atenção.			

A equipe faz registro e monitoramento das suas solicitações de exames, encaminhamentos às especialidades, bem como os retornos.			
Material Impresso para Atenção à Saúde	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A Unidade Básica de Saúde dispõe de material impresso em quantidade suficiente para o desenvolvimento regular das ações em saúde.			
Insumos e Medicamentos	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A Unidade Básica de Saúde dispõe de insumos de medicamentos em quantidade suficiente para o desenvolvimento regular das ações de saúde e atividades educativas.			
Materiais e Equipamentos	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A Unidade Básica de Saúde dispõe dos materiais e dos equipamentos necessários ao desenvolvimento regular das ações de saúde e atividades educativas.			
A Unidade Básica de Saúde possui equipamentos em boas condições de funcionamento.			
Organização e Processo de Trabalho	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Possui Procedimento Operacional Padrão – POP.			
Realiza Teste Rápido.			
A equipe possui mapas com desenho do Território de abrangência (exemplo: microáreas, áreas de risco, barreiras geográficas, grupo de maior risco e vulnerabilidade).			
O Cadastramento das Famílias é atualizado mensalmente.			
Os prontuários dos usuários da equipe estão organizados por núcleos familiares.			
A sua equipe realiza reunião de equipe periódica			
A equipe de Atenção Básica realiza a alimentação do sistema de informação vigente da atenção básica de forma regular e consistente.			
A equipe mantém a “Sala de Situação” com informações atualizadas.			
A equipe utiliza as informações do Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) para diagnóstico, planejamento e realização de ações.			
Em relação à demanda de cuidado continuado, a marcação é realizada em qualquer dia e horário.			
A equipe realiza acolhimento à demanda espontânea nesta			

unidade.			
A equipe realiza o primeiro atendimento às urgências.			
O usuário sai da unidade com a consulta marcada nas situações em que não seja preciso atender no mesmo dia.			
A equipe organiza as agendas de atendimento individual dos diversos profissionais de forma compartilhada.			
O cronograma de atividades é definido em conjunto pelos membros da equipe.			
A UBS possui a tabela de classificação de risco.			
O usuário pode ficar em observação até melhora do quadro agudo, quando necessário.			
Todos os profissionais de saúde da equipe de Atenção Básica realiza visita domiciliar de maneira sistemática, programada, permanente e oportuna.			
A equipe informa os usuários sobre a marcação de consultas especializadas e/ou exames.			
A equipe monitora a procura pelo serviço quanto ao tipo de solicitação, verificando o percentual de atendimento.			
A equipe realiza avaliação semestral dos resultados alcançados.			
A equipe avalia e responde às sugestões e reclamações encaminhadas pela Ouvidoria dentro do prazo estabelecido.			
Existe monitoramento do tempo médio de espera pelos serviços.			
A equipe utiliza ferramentas para auxiliar na gestão do cuidado de casos complexos (Ex.: Discussão de caso, Projeto Terapêutico Singular).			
Educação Permanente e qualificação das equipes de Atenção Básica	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
As equipes utilizam dispositivos de educação e apoio matricial a distância para a qualificação do cuidado prestado aos usuários (Ex.: Telessaúde).			
Acolhimento, Humanização e Responsabilização	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Existe atenção diferenciada para as famílias em situação de risco, vulnerabilidade e/ou isolamento social			
Atenção Integral à Saúde			
A equipe de Atenção Básica acompanha o crescimento e o desenvolvimento das crianças menores de 2 anos da sua área de abrangência.			
A equipe desenvolve ações, desde o pré-natal até os 2 anos de vida			

da criança, para incentivar e orientar o aleitamento materno e a introdução de alimentação complementar saudável.			
A equipe de Atenção Básica realiza captação das gestantes no primeiro trimestre.			
A equipe acompanha todas as gestantes do território.			
A equipe realiza, solicita e/ou avalia os exames recomendados durante o pré-natal.			
A equipe realiza atendimento para a puérpera e o recém-nascido na primeira semana de vida.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações sistemáticas de identificação precoce do câncer de colo uterino e de mama e faz busca ativa dos casos de citologia alterada.			
A equipe desenvolve ações de vigilância, identificação de sintomático respiratório, diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos casos de tuberculose (TB) no território			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações de vigilância, de diagnóstico, de tratamento e de acompanhamento dos casos de hanseníase no território.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações para as pessoas com sofrimento psíquico em seu território.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações para os usuários de álcool e outras drogas no seu território.			
A equipe de Atenção Básica identifica e acompanha as pessoas com deficiência de seu território.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações para identificar casos de violência e desenvolve ações de incentivo à inclusão social.			
A equipe de Atenção Básica realiza diagnóstico e acompanhamento dos casos de HIV/AIDS e demais doenças sexualmente transmissíveis.			
A equipe desenvolve grupos educativos abordando conteúdos de sexualidade e prevenção de Doenças sexualmente transmissíveis.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações de vigilância de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.			
Os profissionais da ESF realizam busca ativa para detecção de novos casos de Hipertensão Arterial Sistêmica na população			
A ESF realiza busca ativa para detecção de novos casos de Diabetes Mellitus na população.			

A equipe realiza ações educativas e de convivência com os hipertensos em acompanhamento.			
A equipe realiza ações educativas e de convivência com os diabéticos em acompanhamento			
A ESF desenvolve ações coletivas de socialização, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida dos idosos, inclusive abordando conteúdos relacionados aos direitos e ao Estatuto do Idoso.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações de Vigilância em Saúde Ambiental.			
A equipe realiza ações de atenção à saúde do trabalhador.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações para a redução do número de casos de dengue e sua letalidade no território.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve ações dirigidas à promoção de ambientes saudáveis respeitando a cultura e as particularidades locais.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve grupos terapêuticos na unidade de saúde e/ ou no território.			
A equipe de Atenção Básica incentiva e desenvolve práticas corporais/atividade física na Unidade Básica de Saúde e/ou no território.			
A equipe de Atenção Básica desenvolve estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável, respeitando as especificidades locais e as condições de indivíduos e coletividades.			
A ESF desenvolve ações de monitoramento da situação alimentar e nutricional da população.			
A equipe utiliza as Práticas Integrativas e Complementares como forma de ampliação da abordagem clínica.			
A equipe de Saúde Bucal realiza busca ativa das gestantes para o atendimento odontológico.			
A equipe de Saúde Bucal desenvolve ações sistemáticas de identificação precoce do câncer bucal.			
A equipe planeja, executa e acompanha as ações na sua área de atuação em parceria e/ou articulação informal com ONG, associações, conselhos, igrejas e movimentos sociais.			
Participação, controle social e satisfação do usuário	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A equipe de Atenção Básica reúne-se com a comunidade para desenvolver ações conjuntas e debater os problemas locais de			

saúde, o planejamento da assistência prestada e os resultados alcançados.			
Programa Saúde na Escola (PSE)	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
A equipe atua regularmente na rede pública escolar acompanhando as condições de saúde dos educandos por meio de avaliação das condições de saúde.			
A equipe atua regularmente na rede pública escolar desenvolvendo ações coletivas de prevenção de agravos e promotoras de saúde.			
A equipe realiza atividades de formação continuada e capacitação referente a temas do Programa Saúde na Escola (PSE).			
Atendimento de Urgência e Emergência na Unidade	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Todos os itens de urgência e emergência estão em um mesmo local que facilite o atendimento dos casos (ex: em uma sala na unidade para atendimento de urgência e uma maleta).			
Sala de Vacina	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Possui em local visível calendário de vacinação oficial.			
Geladeiras exclusivas para vacina em condições de uso.			
Termômetro especial para controle de temperatura da geladeira em boas condições.			
Mapa de controle diário de temperatura preenchido regularmente.			
Geladeira na temperatura entre + 2°C e + 8°C.			
Geladeira nivelada e afastada 20 cm da parede.			
Possui Cartão Espelho de Vacina Individual, com registro de todas as vacinas aplicadas (impresso ou eletrônico).			
As vacinas utilizadas são registradas no Ministério da Saúde (SIPNI).			
Ambiente climatizado e sem incidência de luz solar.			
Tomada exclusiva para geladeira.			
Gaveta com garrafa d'água e corante.			
Anota e notifica a VIEP reações adversas em relação a vacinas.			
Caixa de perfuro cortante em local adequado.			
Sala de Odontologia	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
O consultório odontológico dispõe de condições adequadas para o armazenamento dos instrumentais e insumos odontológicos.			
Caixa de perfuro cortante em local adequado.			
Sala de Procedimento	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Caixa de perfuro cortante em local adequado.			

As almotolias possuem rótulos com descrição do conteúdo, lote e validade.			
Sala de Esterelização	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Autoclaves em condições de uso..			
Os materiais são esterilizados são identificados com prazo de validade de esterilização.			
Farmácia (Quando existir na Unidade)			OBSERVAÇÃO
A Unidade Básica de Saúde dispõe de mecanismos de monitoramento e controle de estoque (abastecimento) de materiais/ insumos, medicamentos e imunobiológicos e das condições adequadas de conservação destes.			
Os medicamentos estão armazenados e acondicionados de forma adequada (local limpo sem presença de mofos, fresco e arejado, as caixas estão em prateleiras afastadas da parede e do chão).			
Os medicamentos estão identificados com prazo de validade.			

Observações:

Juazeiro, ____ de _____ de _____.

Responsável pela Visita _____