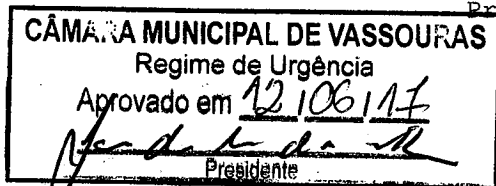




Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Vassouras  
Gabinete do Prefeito



Vassouras, 07 de junho de 2017.

**OFÍCIO PMV/GP Nº 334/2017**

Assunto: Remessa de Projeto de Lei e Mensagem nº 021/2017.

Ref.: Institui o Incentivo Variável por Desempenho de Metas do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, aos servidores que desempenham atividades nas Estratégias de Saúde da Família, NASF's e CEO e dá outras providências.

Prezado Presidente,

Ao cumprimentá-lo, encaminho a essa colenda Casa de Leis, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, o Projeto de Lei, instruído com Anexo I, 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 nas Estratégias de Saúde da Família, NASF's e CEO e dá outras providências, acompanhado da respectiva Mensagem de nº 021/2017.

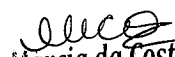
Aproveito a oportunidade para expressar votos de estima e consideração.

  
**Severino Ananias Dias Filho**  
Prefeito



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

Avenida Otávio Gomes, 395 – Centro – Vassouras – RJ – 27700-000  
Tel.: (24) 2491-9044 – Fax: (24) 2491-9043 – [www.visitevassouras.com.br](http://www.visitevassouras.com.br)

  
**Marcia da Costa Onofre**  
Agente Administrativo  
Matrícula 016



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

## MENSAGEM

**MENSAGEM Nº. 021/2017**

Vassouras, 07 de junho de 2017.

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, NASF's e CEO e dá outras providências.

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 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, 07 de junho de 2017.

  
**Severino Ananias Dias Filho**  
Prefeito



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

PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

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

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



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

261/GM/MS, de 21 de fevereiro de 2013, alterada pela Portaria nº 1.599/GM/MS, de 30 de setembro de 2015, transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde.

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

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

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

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

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

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

I – 50% será destinado para gratificação dos profissionais integrantes da Equipe de Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (Centro Especialidades Odontológicas);

II – 50% será destinado à Secretaria Municipal de Saúde para ser utilizado em ações de qualificação dos profissionais, investimento em estrutura, equipamentos, divulgação, promoção da saúde, custeio das ações de Atenção Básica e outras relativas ao Programa de Estratégia de Saúde da Família e do CEO, sendo vedado o uso para pagamento de obrigações patronais.



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

**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 Estratégia de Saúde da Família – ESF, NASF's (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e CEO (Centro Especialidades Odontológicas), nas seguintes categorias: ACS, médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, odontólogo, auxiliar de saúde bucal, técnico em higiene dental, recepcionista, auxiliar administrativo, profissionais de higienização e profissionais do NASF, observada a pontuação recebida pela equipe através da avaliação externa do Ministério da Saúde e avaliação individual de cada profissional.

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

## **SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

I – Livro ata da Unidade de Saúde da Família – USF ou Livro ata do Centro de Especialidades;

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

III – Registro de ponto;

IV – Protocolos da SMS e do Ministério da Saúde;

V – Registros internos da ESF ou do CEO;

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

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

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

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

**Art. 13** – O profissional que obtiver faltas no mês, mesmo com apresentação de atestado ou justificativa, deixará de receber o valor equivalente aos dias de falta.

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





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

- I – Deixarem de comparecer às atividades educativas de planejamento, reuniões e outras convocadas pela Gestão Municipal da Atenção Básica ou CEO ou pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela gestão da unidade de saúde ao qual está lotado;
- II – Estiverem gozando de qualquer tipo de licença;
- III – Se recusem a realizar atividades inerentes a função desempenhada;
- IV – Tenham se afastado para participar de curso e/ou quaisquer outros eventos de interesse particular, não aprovado previamente pela Chefia imediata;
- V – Tiverem sido penalizados mediante sindicância e/ou processo administrativo em que lhe tenham assegurado o exercício do contraditório e ampla defesa.

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

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

### **SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

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

**Art. 18** – A gratificação PMAQ instituída por esta Lei em hipótese alguma será incorporada ao salário dos servidores públicos desta Prefeitura e sobre ela não incidirão quaisquer vantagens ou encargos trabalhistas.

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



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

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

**Art. 20** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.869 de 20 de dezembro de 2016, respeitados os termos do ANEXO-I.

Vassouras,        de                      de 2.017.

  
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

<b>Escala</b>	<b>Fatores de orientação</b>
<b>1</b>	<b>Esta competência não é observada na execução de suas tarefas, influenciando o resultado do desempenho da sua unidade de trabalho.</b>
<b>2</b>	<b>Esta competência é desenvolvida muito abaixo do preconizado. Exige intervenção de outros na execução de suas tarefas.</b>
<b>3</b>	<b>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.</b>
<b>4</b>	<b>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.</b>
<b>5</b>	<b>Desenvolve muito bem a competência na execução de suas tarefas, sendo referência no desempenho da sua unidade de trabalho.</b>

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.



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

## 1 - OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS

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

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



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

### 3 - ATUAÇÃO NO TERRITÓRIO E NA COMUNIDADE

<b>Executar ações e atividades no território adstrito compreendendo a importância de seu trabalho no resultado final dos serviços prestados.</b>	<b>Escala 01 a 05</b>
<b>DOMÍNIO SOBRE ÁREA DE ATUAÇÃO E CLIENTELA DE REFERÊNCIA</b> 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.	
<b>QUALIFICAÇÃO DO CUIDADO EM SAÚDE</b> 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.	
<b>ATUAÇÃO NA COMUNIDADE E INTERSETORIAL</b> 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 intersectoriais 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.	
<b>REGISTRO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES</b> Realiza os registros necessários das atividades externas. Avalia os resultados das atividades desenvolvidas na comunidade, de acordo com o planejamento das atividades programadas para a micro-área (famílias, escolas, creches, etc.).	

### ATUAÇÃO ESPECÍFICA:

#### 1 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO MÉDICO

<b>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</b>	<b>Escala 01 a 05</b>
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.	



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

2) Realiza atividades para a demanda programática/cuidado continuado, de forma resolutiva, seguindo rotinas, fluxos da SMS e protocolos do MS.	
3) Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos com completo preenchimento dos registros necessários e busca ativa quando necessário a clientela adscrita.	
4) Participa de atividades de educação permanente.	
5) Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da US e núcleo de apoio quando necessário ou planejado em equipe.	
6) Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações durante as reuniões de equipe (SIAB, PMAQ, E-SUS, planejamento local, etc.), a partir da utilização dos dados disponíveis.	
7) Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	
8) Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes / equipamentos da Unidade de Saúde.	
9) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados, garantindo a qualidade do registro das atividades.	
10) Realiza visita domiciliar a todos os clientes que necessitam de assistência, conforme planejamento da Unidade de Saúde.	
11) Participa das reuniões de equipe.	
12) Realiza trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.	
13) Realiza busca ativa a todas as 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.	

**MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO MÉDICO:**



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

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

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

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

## 2 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ENFERMEIRO

<b>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</b>	<b>Escala 01 a 05</b>
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.	



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

17) Supervisionar a organização, reposição, prazo de validade de medicamentos e materiais das caixas de urgência e outros.	
18) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
19) Disponibiliza agendamento mensal de coleta de preventivo conforme meta pactuada.	
20) Mantém atualizada a listagem dos bens patrimoniais.	
21) Realiza acompanhamento das famílias cadastradas no bolsa família.	
22) Solicita as manutenções necessárias para o serviço de saúde.	
23) Participa das reuniões de equipe.	
24) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
25) Realiza exame do pé diabético.	
26) Realiza atividade educativa.	
27) Avalia e supervisiona os agendamentos dos profissionais da Unidade de Saúde, incluindo a frequência dos usuários nos atendimentos.	
28) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
29) Realiza levantamento de informações, registros, cadastros e outros referente ao SISPRENATAL, SISVAN e outros, durante ao atendimento.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	

**MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ENFERMEIRO:**

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

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

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

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

<b>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</b>	<b>Escala 01 a 05</b>
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.	





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

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 materiais e medicamentos utilizados e monitora os prazos de validade.	
15) Realiza acompanhamento das famílias cadastradas no bolsa família.	
16) Participa das reuniões de equipe.	
17) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS e produções do BPA e outros.	
18) Realiza atividade educativa.	
19) Realiza levantamento de informações, registros, cadastros e outros referente ao	

**MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

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

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

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

**4 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO ODONTÓLOGO**

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza procedimentos clínicos da Atenção Básica aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS, efetuando os registros necessários.	



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

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 início de tratamento e avalia quantidade de tratamentos concluídos.	
27) Registra toda consulta de conclusão de tratamento.	
28) Monitora mensalmente quantitativo de início de tratamento, cuidado continuado e conclusão de tratamento para reorganização da agenda se necessário e melhorar oferta de tratamento odontológico.	
29) Realiza busca ativa a todas as clientelas quando necessário ou planejado pela	



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

Unidade. \_\_\_\_\_

**MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO ODONTÓLOGO:**

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

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

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

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

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	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, resolutive 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.	



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

18) Apresenta uniformizado (uso de jaleco, sapatos fechados, crachá).	
19) Organiza agenda de atendimento de modo que esteja oferecendo com frequência atendimento de 1ª consulta para iniciar tratamento odontológico e registra todo início de tratamento.	
20) Registra toda consulta de conclusão de tratamento.	
21) Monitora mensalmente quantitativo de início de tratamento, cuidado continuado e conclusão de tratamento para reorganização da agenda se necessário e melhorar oferta de tratamento odontológico.	
22) Realiza busca ativa a todas as clientela quando necessário ou planejado pela Unidade.	

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

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

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

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

**6 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<b>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.</b>	<b>Escala 01 a 05</b>
1) Realiza o cadastramento de todas as famílias de sua microárea, mantendo os cadastros atualizados.	
2) Acompanha por meio de Visita domiciliar, 100% das famílias cadastradas sob a sua responsabilidade, programando em conjunto com a equipe, considerando os critérios de vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência média de uma visita por família por mês.	
3) Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.	
4) Desenvolve atividades de promoção à 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,	



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

grávidas, crianças, diabéticos, acamados, mulheres em idade fértil, famílias beneficiadas pelo bolsa família, etc...)	
10) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS (cadastro familiar, cadastro individual, acompanhamento...).	
11) Encaminha mensalmente a quantidade de mulheres dentro da meta pactuada para coleta de exame citopatológico e monitora o comparecimento das mesmas para o atendimento agendado.	
12) Monitora semanalmente o comparecimento dos clientes agendados para consulta médica, de enfermagem e outros ( pré-natal, atendimento em hipertensão, atendimento em diabetes, atendimento em hanseníase, atendimento em tuberculose, crianças, consulta puerperal, etc...) e realiza reagendamento para os faltosos e/ou realiza busca ativa quando necessário.	
13) Realiza agendamento de consulta ao recém nascido em tempo oportuno.	
14) Realiza agendamento de consulta puerperal em tempo oportuno.	
15) Acompanha no mínimo de 95% das famílias cadastradas no programa bolsa família na microárea de atuação.	
16) Realiza notificação de óbitos e nascidos vivos no mês conforme rotina estabelecida pela SMS.	
17) Apresenta mensalmente mapa com relação de todas as hospitalizações e óbitos no mês.	
18) Mantém atualizado os envelopes familiares.	
19) Participa das reuniões de equipe.	
20) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
21) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças de 0 a 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
22) Realiza agendamento para atendimento em puericultura para as crianças maiores de 2 anos, conforme rotina para cada faixa etária.	
23) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças menores de 1 ano com as vacinas em dia.	
24) Encontra-se com no mínimo 95% das crianças entre 1 e 2 anos com as vacinas em dia.	
25) Encontra-se com 90% das gestantes com vacina em dia.	
26) Pesa mensalmente todas as crianças menores de 2 anos.	
27) Apresenta no mínimo 75% das crianças menores de 4 meses com amamentação exclusiva.	
28) Possui no mínimo 85% das gestantes com pré-natal em dia (realizado no mês)	
29) Possui 80% das gestantes cadastradas com pré-natal iniciado no primeiro trimestre.	
30) Auxilia e/ou executa ações de saúde planejada pela equipe da unidade, conforme demanda do serviço.	
31) Entrega os exames agendados em tempo oportuno e presta orientações quando necessário.	

**MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**



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

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

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

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

## 7 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

### MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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



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

- ( ) (média  $\geq$  03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO  
( ) (média  $<$  03 pontos ) - média menor que 03 = INAPTO

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

## 8 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA PROFISSIONAIS DE HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

### MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DE HIGIENIZAÇÃO:

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

- ( ) (média  $\geq$  03 pontos) - média maior ou igual a 03 = APTO  
( ) (média  $<$  03 pontos ) - média menor que 03 = INAPTO

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



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

## 9 - ATUAÇÃO ESPECÍFICA DA RECEPÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE

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

### MÉDIA PONDERADA DA AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL DA RECEPÇÃO:

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

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

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

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

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

Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 01 a 05
1) Realiza assistência aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS e MS.	





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

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 Saúde de saúde ao qual são vinculados.	
10) Preenche adequadamente as fichas do E-SUS em todos os atendimentos realizados e outros impressos necessários.	
11) Realiza visita domiciliar conforme demanda do serviço.	
12) Participa das reuniões de equipe/ participa das discussões do processo de trabalho da equipe.	
13) Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória (vigilância epidemiológica) e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos e com os registros adequados.	
14) Entrega produção do E-SUS conforme prazo determinado pela SMS.	
15) Realiza discussão de casos com a equipe.	
16) Realiza atendimento individual ou conjunto.	
17) Realiza interconsulta se necessário.	
18) Confecciona projeto terapêutico singular.	
19) Monitora os projetos terapêuticos.	
20) Realiza ações intersetoriais quando necessário.	
21) Realiza intervenções no território e na saúde de grupos populacionais e da coletividade.	

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

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

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

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