

## PORTARIA FMSC N.º 27, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

*Torna públicas as metas a que faz menção o art. 7º da Instrução Normativa n.º 004/2023 que regulamenta o Programa de Avaliação Individual de Desempenho – PAID*

A Superintendente Executiva da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 25, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada ao seu dever de auto-organização com vista a garantir a eficiência do serviço público e a preservação dos princípios da transparência e da publicidade;

### **RESOLVE:**

Art. 1º A metas a que faz menção o art. 7º da Instrução Normativa n.º 004/2023, que regulamenta o Programa de Avaliação Individual de Desempenho – PAID, consta do Anexo Único desta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em dez de janeiro de dois mil e vinte quatro (10.01.2024).

---

Denise de Mello da Silva  
Superintendente Executiva

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 4 / 294

## PAID Assistente Social Ambulatório T

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento. 5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo. 6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições compartilhadas com os profissionais que prestam assistência no Amb T	<b>8) Atribuições compartilhadas com os profissionais que integram a equipe do Ambulatório T:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado.
	8.5) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.6) Realiza atendimento de agravos prevalentes, priorizando os relacionados a identidade de gênero.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Ambulatório.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Promove estratégia de conscientização em cuidados de saúde.
	8.11) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes, realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
8.13) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.	
Atribuições específicas	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Auxilia e orienta os usuários quanto aos processos para documentação, como retificação e

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 5 / 294

ao cargo	nome social.
	9.2) Participa das ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar
	9.3) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede.
	9.4) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos de atenção que compõe a rede de saúde.
	9.5) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.6) Realiza aconselhamento e atividades educativas
	9.7) Realiza avaliação de risco individual e do casal para DSTs
	9.8) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.9) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.

## PAID Médico Ambulatório T

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições compartilhadas com os	<b>8) Atribuições compartilhadas com os profissionais que integram a equipe do Ambulatório T:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 6 / 294

<b>profissionais que prestam assistência no Amb T</b>	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado.
	8.5) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.6) Realiza atendimento de agravos prevalentes, priorizando os relacionados a identidade de gênero.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Ambulatório.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Promove estratégia de conscientização em cuidados de saúde.
	8.11) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes, realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
	8.13) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.
	<b>Atribuições específicas ao cargo</b>
9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.	
9.2) Realiza assistência médica aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais (criança, adolescente, adulto, idoso) na unidade de saúde ou quando indicado ou necessário no domicílio e/ou demais espaços comunitários.	
9.3) Fomenta e/ou participa das atividades coletivas desenvolvidas pela equipe.	
9.4) Encaminha para a realização do exame citopatológico e exame clínico das mamas.	
9.5) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando os protocolos existentes, fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.	
9.6) Realiza de forma satisfatória a escuta dos pacientes em sofrimento psíquico.	
9.7) Realiza de forma satisfatória consultas de saúde da pessoa trans e não binárias.	
9.8) Realiza de forma satisfatória ações de planejamento familiar.	
9.9) Realiza de forma satisfatória consultas para hormonização.	
9.10) Realiza de forma satisfatória consultas de PREP.	
9.11) Realiza de forma satisfatória consultas ao adulto e idoso.	
9.12) Realiza de forma satisfatória atendimentos de demanda imediata quando solicitado pela equipe.	
9.13) Realiza de forma satisfatória atendimentos de urgência na atenção básica.	
9.14) Realiza de forma satisfatória o acompanhamento e tratamento de usuários com agravos prioritários na Atenção Básica como Tuberculose e HIV/AIDS.	
9.15) Realiza de forma satisfatória quando necessário, procedimentos de baixa complexidade na Atenção Básica.	
9.16) Participa da organização da assistência domiciliar e do acompanhamento de pacientes acamados ou restritos ao domicílio.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 7 / 294

## PAID Psicólogo Ambulatório T

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento. 5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo. 6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições compartilhadas com os profissionais que prestam assistência no Amb T	<b>8) Atribuições compartilhadas com os profissionais que integram a equipe do Ambulatório T:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado.
	8.5) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.6) Realiza atendimento de agravos prevalentes, priorizando os relacionados a identidade de gênero.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Ambulatório.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Promove estratégia de conscientização em cuidados de saúde.
	8.11) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes, realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
8.13) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 8 / 294

<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Auxilia e orienta os usuários quanto aos processos para documentação, como retificação e nome social.
	9.2) Participa das ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar
	9.3) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede.
	9.4) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos de atenção que compõe a rede de saúde.
	9.5) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.6) Realiza aconselhamento e atividades educativas
	9.7) Realiza avaliação de risco individual e do casal para DSTs
	9.8) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
9.9) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.	

## PAID Gestor Técnico Ambulatório T

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.



<b>Atribuições compartilhadas com os profissionais que prestam assistência no Amb T</b>	<b>8) Atribuições compartilhadas com os profissionais que integram a equipe do Ambulatório T:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado.
	8.5) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.6) Realiza atendimento de agravos prevalentes, priorizando os relacionados a identidade de gênero.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Ambulatório.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Promove estratégia de conscientização em cuidados de saúde.
	8.11) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes, realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
8.13) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.	
<b>Atribuições específicas</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistência:</b>
	9.1) Tem conhecimento dos serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe.
	9.3) Realiza de forma satisfatória o acolhimento de primeiro acesso.
	9.4) Realiza de forma satisfatória consultas e procedimentos de enfermagem (coleta de citopatológico, testes rápidos, atividades coletivas, etc.)
	<b>10) Atribuições específicas - Gestão:</b>
	10.1) Estimula as equipes a trabalharem conforme diretrizes da PNAB, PEAB e de protocolos, normativas e orientações da FMSC e SMS.
	10.2) Identifica, maneja e resolve os conflitos e problemas pertinentes ao serviço e à equipe, reportando-se ao Apoiador de Rede e Diretoria Técnica da FMSC, ou Diretoria de Políticas e Ações de Saúde da SMS, sempre que necessário.
	10.3) Realiza atendimentos às demandas da Ouvidoria, Memorandos (intranet) e e-mails em tempo hábil, utilizando-se destas ferramentas como instrumentos de gestão.
	10.4) Elabora ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas pactuadas no PROQUALI, PMAQ, PMS e outros instrumentos de gestão.
	10.5) Promove a realização de ações sistemáticas de educação permanente junto às equipes, considerando as necessidades e realidades vivenciadas por elas.
	10.6) Promove reuniões de equipe, com metodologia que utilize discussão de casos, discussão sobre o processo de trabalho, atualização dos profissionais acerca de fluxos e rotinas, estimulando a escuta dos trabalhadores.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 10 / 294

	10.7) Sensibiliza a equipe quanto à importância dos espaços de controle social ( conselhos locais, municipais e conferências de saúde), e participa das reuniões destes espaços.
	10.8) Realiza, a gestão dos profissionais da unidade, gerindo aspectos relativos à assiduidade, pontualidade, efetividade, atestados, liberação para eventos e atividades de ensino, banco de horas, escala de férias, sanções disciplinares, entre outros.
	10.9) Gerencia e acompanha a produção e alimentação regular de dados no sistema de informação de saúde da rede de atenção básica do município de Canoas.
	10.10) Realiza, em conjunto com a enfermagem a administração dos insumos, equipamentos, infraestrutura e materiais necessários na unidade.
	10.11) Constrói, avalia e monitora as agendas dos profissionais, levando em consideração a escala de trabalho dos mesmos, os dados epidemiológicos do território e sazonalidade.
	10.12) Garante o cumprimento, pelos profissionais, das normas estabelecidas pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Normas Regulamentadoras 6 e 32 e instruções normativas da FMSC.
	10.13) Apresenta iniciativa para reorganização da equipe de trabalho, quando necessário, e demonstra-se solícito para auxiliar no remanejamento de profissionais quando demandado.

## PAID Agente Social CAPSi

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 11 / 294

	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Agente Social</b>
	9.1) Desenvolve ações no âmbito Socioassistencial; Recepciona e oferta informações às famílias usuárias do Serviço Social oferecido pelo Município
	9.2) Media os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertado no Município
	9.3) Participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência.
	9.4) Participa de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores.
	9.5) Realiza triagem de usuários e familiares, colhendo dados para identificação do perfil do usuário, fazendo os devidos encaminhamentos para os profissionais responsáveis em casos de outras doenças e/ou incluindo-os nos programas.

PAID Assistente Social CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 12 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Realiza atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Participa na elaboração do Projeto Terapêutico Singular.
	9.3) Conhece e analisa a realidade social vivenciada pelo usuário.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 13 / 294

	9.4) Busca o fortalecimento dos vínculos familiares.
	9.5) Identifica e fortalece os fatores de proteção, buscando a reinserção social dos usuários.
	9.6) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social.
	9.7) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos da atenção que compõem a rede de saúde.
	9.8) Realiza, quando necessário, visitas domiciliares em conjunto com as equipes da Atenção Básica.
	9.5) Realiza matriciamento de saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
	9.10) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.

## PAID Auxiliar Administrativo CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do crachá de identificação.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 14 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPSi</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar Administrativo:</b>
	9.1) Apoiar as rotinas e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e cuida dos insumos necessários para a realização das suas atividades, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente de trabalho.
	9.4) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
	9.5) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.6) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.
	9.7) Executa com zelo e atenção as tarefas nas áreas financeiras e/ou contábil e/ou orçamentária e/ou patrimonial e/ou recursos humanos e/ou outras ligadas às atividades meio e fim.
	9.8) Auxilia com zelo e atenção as tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição
	9.9) Auxilia na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços
	9.10) na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos
	9.11) Auxilia no controle do andamento de processos e documentos.
	9.12) Auxilia no trabalho de pesquisa, tabulação de dados.
	9.13) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria das atividades e ambiente de trabalho.
	9.14) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério dos seus superiores

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 15 / 294

9.15) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.

## PAID Educador Físico CAPSi

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 16 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Educador Físico-CAPS IJ:</b>
	9.1) Oferece orientações que promovam o auto cuidado e prática de atividade física.
	9.2) Articular parcerias com outros setores da rede, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
	9.3) Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelos profissionais das equipes de saúde.
	9.4) Fomenta a formação de grupos de atividade física utilizando os espaços públicos já existentes.
	9.5) Realizar visitas domiciliares.
	9.6) Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território.
	9.7) Participa da elaboração de Plano Terapêutico Singular
	9.5) Realiza matriciamento e articulações de rede em saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
9.9) Realiza avaliação física e orientações de atividades físicas para os usuários, nos diferentes ciclos de vida.	

PAID Enfermeiro CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 17 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 18 / 294

	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas – Enfermeiro CAPS IJ:</b>
	9.1) Faz prescrição de enfermagem conforme definições do serviço.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde mental e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza a supervisão da sua equipe de Enfermagem.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.5) Supervisiona o Técnico de Enfermagem nas suas atividades, planejando treinamentos e capacitações.
	9.6) Acolhe os usuários e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e biopsicossocial.
	9.7) Realiza matriciamento e articulação de rede em saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica e rede de atenção psicossocial (RAPS).
	9.8) Realiza reuniões periódicas com a equipe de enfermagem registrando em ata.
	9.9) Media conflitos em relação a equipe e/ou usuários .
	9.10) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem em saúde mental.
9.11) Garante o registro da produção que alimenta regularmente os sistemas de informação.	

## PAID Fonoaudiólogo CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 19 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fonoaudiólogo-CAPS:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do Projeto Terapêutico Singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 20 / 294

	9.5) Realiza matriciamento de saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
	9.6) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CAPS ou em outros espaços.

## PAID Médico Psiquiatra CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 21 / 294

<b>Crachá</b>	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Psiquiatra-CAPS IJ :</b>
	9.1) Realiza visitas domiciliares conforme as necessidades dos usuários.
	9.2) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento medicamentoso e ao plano terapêutico singular.
	9.3) Contribui para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede.
	9.4) Fomenta a lógica de corresponsabilização entre as equipes de saúde da família e saúde mental, articulando cuidados com outros dispositivos da rede de atenção.
	9.5) Auxilia a equipe no planejamento e realização do diagnóstico da situação de saúde mental da população do território identificando os problemas mais frequentes e espaços de produção de vida.
	9.6) Realiza discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica, internação e rede de proteção.
9.7) Promove ações de educação permanente com a equipe e usuários, de acordo com a prevalência no território, buscando minimizar os riscos e agravos em saúde mental, em função de sofrimento psíquico ou uso abusivo de álcool e outras drogas.	

PAID Nutricionista CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 22 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPSi	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 23 / 294

	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - NUTRICIONISTA - CAPSi:</b>
	9.1) Realiza atendimento em saúde mental individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do Projeto Terapêutico Singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
	9.5) Realiza visitas domiciliares conforme as necessidades dos usuários.
	9.6) Realiza matriciamento de saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
	9.7) Realiza e apoia o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos terapêuticos, de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CAPS ou em outros espaços.

## PAID Psicóloga CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 24 / 294

<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas – Psicólogo-CAPS:</b>
	9.1) Realiza atendimento em saúde mental individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do Projeto Terapêutico Singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
	9.5) Realiza visitas domiciliares conforme as necessidades dos usuários.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 25 / 294

	9.6) Realiza matriciamento de saúde mental para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
	9.7) Realiza e apoia o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos terapêuticos, de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CAPS ou em outros espaços.

## PAID Técnico de Enfermagem CAPSi

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 26 / 294

<b>Crachá</b>	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza cuidado em saúde mental, de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.2) Administra medicamentos de acordo com a prescrição.
	9.3) Realiza procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Auxilia nas rotinas administrativas da unidade.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse na realização das ações assistenciais de enfermagem.
	9.7) Cumpre as normas e rotinas específicas do serviço de saúde mental.
	9.8) Executa o processo de limpeza das superfícies, bem como a reposição de insumos.
	9.9) Organiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.10) Presta cuidados de enfermagem, de acordo com a prescrição e rotinas do serviço de saúde, registrando no prontuário.
9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro quando necessário.	



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 27 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CAPSI</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CAPSI.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 28 / 294

	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários, como por exemplo a recepção do usuário, o agendamento de consultas e exames, a organização dos prontuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	<b>9) Atribuições específicas - Terapeuta Ocupacional</b>
Atribuições específicas ao cargo	9.1) Realizar ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.
	9.2) Orientar usuários, familiares e responsáveis.
	9.3) Realizar avaliação funcional no desempenho de tarefas.
	9.4) Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme a necessidade.
	9.5) Definir materiais necessários às atividades conforme o plano de tratamento e patologia.

## PAID Auxiliar de Farmácia SAE-CEM

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 29 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS e SICLOM
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Farmácia:</b>
	9.1) Receber, conferir, organizar, controlar e dispensar medicamentos e produtos correlatos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.
	9.2) Organizar as requisições e receitas.
	9.3) Efetuar o lançamento das saídas de medicamentos e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico
	9.4) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 30 / 294

## PAID Enfermeiro CEM

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do SAE:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 31 / 294

<b>que prestam serviços no SAE</b>	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória coleta de exame citopatológico.
	9.4) Realiza de forma satisfatória consultas de pré-natal.
	9.5) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.6) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.7) Realiza reunião com a equipe de enfermagem.
	9.8) Realiza atividades de educação permanente com os Técnicos de Enfermagem.
	9.9) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.

## PAID Farmacêutico SAE-CEM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 32 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS e SICLOM.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao</b>	<b>9) Atribuições específicas - Farmacêutico:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 33 / 294

cargo	9.1) Supervisiona e orienta as equipes de trabalho.
	9.2) Verifica e registra a dispensação de medicamentos.
	9.3) Fornece orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica.
	9.4) Observa e orienta procedimentos de recebimento, envio e conferência de medicamentos nas Unidades.
	9.5) Colabora com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
	9.6) Promove treinamentos educativos com diferentes setores e unidades de saúde do município, visando o uso racional de medicamentos.
	9.7) Apresenta relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução.

## PAID Médico Gastroenterologista CEM

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 34 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CEM</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CEM</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Gastroenterologista</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza consultas ao adulto e idoso.
	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Realiza consultas e atendimentos médicos, tratando pacientes dentro de sua área de especialidade.
	9.6) Diagnostica e trata pacientes portadores de doenças do aparelho digestivo.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 35 / 294

	9.7) Previne doenças do aparelho digestivo e hepático, prescrevendo orientação dietética, prescrevendo uso de vacinas, orientando a promoção de campanhas contra o uso de fumo, álcool, drogas, divulgando a forte relação entre esses usos e a maior frequência de tumores de esôfago pâncreas, doenças inflamatórias intestinais e hepáticas, como hepatites, cirroses, esteatoses e tumores do fígado.
	9.8) Implementa ações para promoção da saúde.
	9.9) Coordena programas e serviços em saúde.
	9.10) Elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica.

## PAID Médico Generalista CEM

<b>Assiduidad e e Pontualidad e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 36 / 294

	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CEM</b>	<p><b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b></p> <p>8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.</p> <p>8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.</p> <p>8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.</p> <p>8.4) Participa das reuniões de equipes.</p> <p>8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.</p> <p>8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p><b>9) Atribuições específicas - Médico Neurologista Adulto</b></p> <p>9.1) Realiza consulta médica prestando assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde). .</p> <p>9.2) Realiza solicitação de exames-diagnósticos relacionados à sua atividade; analisa, lauda e interpreta resultados de exames diversos; mantém registro adequado do atendimento no prontuário do paciente.</p> <p>9.3) Efetuar acompanhamento clínico de pacientes portadores de doenças neurológicas; emiti diagnóstico, prescreve medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p>9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência.</p> <p>9.5) Emitir atestados, laudos e pareceres sobre as condições de saúde dos pacientes; trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar; realizar matriciamento e discussão de caso junto aos profissionais dos demais serviços de saúde</p> <p>9.6) Executa suas atividades em consonância com as diretrizes do governo federal, estadual e municipal.</p> <p>9.7) Executa outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 37 / 294

9.8) Executa, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

## PAID Médico Neurologista Adulto CEM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 38 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários, como por exemplo a recepção do usuário, o agendamento de consultas e exames, a organização dos prontuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Neurologista Adulto</b>
	9.1) Realiza consulta médica prestando assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde). .
	9.2) Realiza solicitação de exames-diagnósticos relacionados à sua atividade; analisa, lauda e interpreta resultados de exames diversos; mantém registro adequado do atendimento no prontuário do paciente.
	9.3) Efetuar acompanhamento clínico de pacientes portadores de doenças neurológicas; emiti diagnóstico, prescreve medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
	9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência.
	9.5) Emitir atestados, laudos e pareceres sobre as condições de saúde dos pacientes; trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar; realizar matriciamento e discussão de caso junto aos profissionais dos demais serviços de saúde
	9.6) Executa suas atividades em consonância com as diretrizes do governo federal, estadual e municipal.
	9.7) Executa outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
	9.8) Executa, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 39 / 294

PAID Médico Pediatra CEM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 40 / 294

a equipe	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários, como por exemplo a recepção do usuário, o agendamento de consultas e exames, a organização dos prontuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Médico Pediatra</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica a crianças e adolescentes.
	9.3) Realiza consultas de puericultura.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência
	9.6) Realiza matriciamento e interconsultas referenciados da atenção básica referente a saúde da criança e do adolescente.

## PAID Médico Traumatologista CEM

Assiduidad e e Pontualidad e	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 41 / 294

Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CEM	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CEM</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.	
Atribuições específicas ao	<b>9) Atribuições específicas - Médico Traumatologista:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 42 / 294

cargo	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica adequada aos indivíduos em diferentes faixas etária.
	9.3) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência, se houver.
	9.6) Realiza atendimento médico na área de traumatologia básica.
	9.7) Desempenha funções da medicina preventiva e curativa.
	9.8) Realiza atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutico e acompanhamento dos pacientes.
	9.9) Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área
	9.10) Participa, conforme a política interna de instituição, de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
	9.11) Participa de programa de treinamento, quando convocado.
	9.12) Assessora, elabora e participa de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
	9.13) Participa, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividade de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
	9.14) Mantem registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
	9.15) Realiza atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
	9.16) Efetua a notificação compulsória de doenças.
	9.17) Realiza reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
	9.18) Presta informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
	9.19) Promove reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
	9.20) Participa dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.
	9.21) Representa, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
	9.22) Orienta e zela pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
	9.23) Utiliza equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 43 / 294

	9.24) Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
	9.25) Realiza outras atividades afins.

## PAID Assistente Social Atenção Especializada CRM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 44 / 294

<b>Crachá</b>	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.
	8.4) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação dos serviços.
	8.5) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.7) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários
	8.8) Participa na organização das ações de educação na saúde para os trabalhadores da US e contribui nos processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos na Unidade de Saúde.
	8.9) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Participa das atividades de planejamento familiar.
	9.2) Participa das ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar
	9.3) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede.
	9.4) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos de atenção que compõe a rede de saúde.
	9.5) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.6) Realiza aconselhamento e atividades educativas
	9.7) Realiza avaliação de risco individual e do casal para DSTs
	9.8) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.9) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.

PAID Enfermeiro Atenção Especializada CRM

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 45 / 294

Pontualidade e	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 46 / 294

	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Faz prescrição de enfermagem conforme definições do serviço.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza a supervisão da sua equipe de Enfermagem.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.5) Supervisiona o Técnico de Enfermagem nas suas atividades, planejando treinamentos e capacitações.
	9.6) Acolhe os usuários e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais.
	9.7) Realiza reuniões periódicas com a equipe de enfermagem registrando em ata.
	9.8) Media conflitos em relação a equipe e/ou usuários .
	9.9) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem.
	9.10) Garante a produção e a alimentação regular do sistemas de informação.

## PAID Psicólogo Atenção Especializada CRM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 47 / 294

	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.
	8.4) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação dos serviços.
	8.5) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.7) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários
	8.8) Participa na organização das ações de educação na saúde para os trabalhadores da US e contribui nos processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos na Unidade de Saúde.
	8.9) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 48 / 294

<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo</b>
	9.1) Presta atendimento aos usuários encaminhados ao serviço para realização de vasectomia.
	9.2) Presta atendimento as usuárias encaminhados ao serviço para realização de laqueadura tubária.
	9.3) Realiza orientações sobre concepção e contracepção
	9.4) Auxilia os usuários na escolha do método anticoncepcional mais adequado, enfatizando importância do planejamento familiar.
	9.5) Realiza atendimento individual e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico
	9.6) Atua junto à equipe multidisciplinar nos casos de infertilidade
	9.7) Realiza atendimento psicológico aos usuários em acompanhamento junto ao planejamento familiar
	9.8) Participa das ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar junto às equipes.

## PAID Técnico de Enfermagem Atenção Especializada CRM

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 49 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.2) Realiza curativos e/ou administra medicamentos de acordo com a prescrição.
	9.3) Realiza procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Auxilia nas rotinas administrativas da unidade.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse na realização das ações assistenciais de enfermagem.
	9.7) Cumpre as normas e rotinas específicas do serviço de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 50 / 294

	9.8) Executa o processo de limpeza, desinfecção de instrumentais, superfícies e artigos, e a esterilização de materiais, bem como a reposição de insumos.
	9.9) Organiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.10) Presta cuidados de enfermagem, de acordo com a prescrição e rotinas do serviço de saúde, registrando no prontuário.
	9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro quando necessário.

## PAID Assistente Social Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 51 / 294

	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Elabora, programa e avalia políticas sociais, programas e projetos junto aos serviços vinculados à Fundação.
	9.2) Encaminha providências e presta orientação social aos pacientes, à família destes e à população atendida pelos serviços de saúde do município.
	9.3) Encaminha, orienta e acompanha desfechos de pacientes avaliados pelo CRAS e CREAS, de acordo com suas necessidades, no âmbito da assistência social.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Orienta pacientes e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.

PAID Educador Físico Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
--------------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 52 / 294

<b>Pontualidade e</b>	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 53 / 294

<b>Referência do Idoso</b>	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Educador Físico:</b>
	9.1) Oferece orientações que promovam o auto cuidado, a educação na saúde e importância do exercício físico.
	9.2) Realiza avaliação física e orientações de atividades físicas para os idosos e prescrição de atividades física
	9.3). Avalia e acompanha os casos encaminhados pelos profissionais das equipes de saúde.
	9.4) Fomenta a formação de grupos de exercícios físicos utilizando os espaços públicos e privados.
	9.5) Participa/Auxilia nas atividades de planejamento do CRI.
	9.6) Realiza a avaliação ICOPE - Roteiros de atenção para melhorar a mobilidade e atender as necessidades de saúde e demandas das população idoso atendida no CRI.

## PAID Enfermeiro Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 54 / 294

<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento. 5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo. 6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 55 / 294

<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Elabora plano terapêutico singular, em conjunto com outros profissionais da equipe, a fim de organizar a contrarreferência para alta do paciente do CRI
	9.3) Realiza de forma satisfatória consultas de enfermagem, realizando avaliação clínico funcional do idoso a fim de estratificar a vulnerabilidade dos pacientes
	9.4) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.5) Participa de grupos de educação em saúde disponibilizados pelo CRI.
	9.6) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.

## PAID Fisioterapeuta Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 56 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipes do CRI.
8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fisioterapeuta:</b>
	9.1) Possui conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza educação permanente com as equipes de saúde da AB e Redes de Apoio
	9.3) Atua de forma compartilhada com a equipe do CRI, na prevenção, avaliação, diagnóstico fisioterapêutico, habilitação/reabilitação dos distúrbios cinético-funcionais do paciente.
	9.4) Realiza atualizações científicas, em Fisioterapia, que contribuam no atendimento à pessoa idosa.
	9.5) Elabora e emite parecer fisioterapêutico a respeito da evolução do paciente, quando necessário.

	9.6) Solicita e analisa testes e exames complementares a fim de estabelecer critérios de elegibilidade de ações fisioterapêuticas, definir condutas e prognóstico fisioterapêutico caso o paciente seja admitido para o serviço de fisioterapia do CRI.
	9.7) Realiza orientação e demonstração dos procedimentos e técnicas fisioterapêuticas aos usuários do CRI e seus cuidadores

PAID Fonoaudiólogo Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 58 / 294

<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CRI</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CRI</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fonoaudiólogo-CRI</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular com foco na reabilitação das funções da comunicação e deglutição da pessoa idosa.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do Projeto Terapêutico Singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando o processo de reabilitação da pessoa idosa.
	9.5) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI ou em outros espaços.

PAID Médico Geriatra Centro de Referência do Idoso - CRI

<b>Assiduidade e Pontualidad e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 59 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.	

	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com a equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Geriatra</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza consulta ao idoso.
	9.3) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência.
	9.4) Propicia atenção qualificada à saúde dos usuários, integrando a equipe multiprofissional no manejo e plano de cuidados.
	9.5) Efetua avaliação global do idoso, na qual são avaliadas capacidade funcional, incapacidades, insuficiências, iatrogenias e suporte familiar.
	9.6) Promove o cuidado aos idosos com base na equidade, conforme estratificação de risco dos idosos (frágeis ou em risco de fragilização)

PAID Médico Pediatra Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 61 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa e realiza sugestões de melhoria e otimização do serviço de saúde.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco a integralidade do cuidado e a assertividade da assistência em saúde.
	8.7) Realiza orientação e encaminhamento para serviço de referência quando identificada vulnerabilidade ao realizar assistência a paciente pediátrico exposto a risco.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Pediatra - CRI</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica pediátrica.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 62 / 294

	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades para continuidade da assistência, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência

## PAID Nutricionista Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 63 / 294

<b>Crachá</b>	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Nutricionista:</b>
	9.1) Promove a articulação intersetorial para viabilizar direito humano à alimentação adequada e a Segurança Alimentar e Nutricional da população por meio de estímulo ao consumo de alimentos regionais e produzidos localmente e/ou outros recursos.
	9.2) Participa/auxilia em atividades de grupo e de educação para a saúde, e, realiza/participa de ações de promoção e/ou prevenção à saúde.
	9.3) Participa/auxilia nas atividades de planejamento do CRI
	9.4) Realiza avaliação e orientação nutricional e quando necessário prescrição dietoterápica.
	9.5) Desenvolve ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde.
	9.6) Planeja e executa ações sobre alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado no serviço
	9.7) Elabora em conjunto com a equipe do CRI, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica.

PAID Psicólogo Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 64 / 294

	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 65 / 294

	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>
	9.1) Realiza avaliação e acompanhamento psicológicos em todos os níveis de assistência.
	9.2) Faz psicoterapia breve, individual e grupal.
	9.3) Presta atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares.
	9.4) Formula hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais.
	9.5) Elabora laudos técnicos e pareceres.
	9.6) Mantem atualizado o prontuário de cada caso estudado.
	9.7) Desenvolve atividades pertinentes da sua área de atuação no campo da Saúde Pública.

## PAID Técnico de Enfermagem Centro de Referência do Idoso – CRI

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 66 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço na Clínica de Saúde do Idoso	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Clínica de Saúde do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.5) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória assistência de enfermagem, buscando o atendimento humanizado dos idosos da Clínica de Saúde do Idoso
	9.2) Realiza de forma satisfatória curativos e orienta sobre os cuidados para a manutenção e recuperação de integridade tissular.
	9.3) Realiza de forma satisfatória procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da US.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 67 / 294

	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Realiza as atividades previstas para a limpeza, o controle e a desinfecção de materiais de enfermagem: realização de teste biológico; lavagem e esterilização de materiais, e outros.
	9.7) Realiza atividades de orientação sobre prevenção de quedas durante aferição de sinais
	9.8) Solicita auxílio ao enfermeiro da US quando necessário.
	9.9) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.
	9.10) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.

## AID Terapeuta Ocupacional Centro de Referência do Idoso – CRI

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 68 / 294

	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Centro de Referência do Idoso:</b>
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Centro de Referência do Idoso</b>	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe do CRI.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CRI
	<b>9) Atribuições específicas - Terapeuta Ocupacional</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Realiza ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.
	9.2) Orienta usuários, familiares e responsáveis.
	9.3) Realiza avaliação funcional no desempenho de tarefas.
	9.4) Realiza atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme a necessidade.
	9.5) Defini materiais necessários às atividades conforme o plano de tratamento e patologia.

PAID ASB CEO

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
--------------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 69 / 294

Pontualidade	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 70 / 294

<b>Especializada</b>	8.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do local como também auxilia no desenvolvimento de atividades internas que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.
	8.4) Atua de modo manter os consultórios odontológicos sempre em plenas condições de atendimentos com os insumos e equipamentos necessários e revisados.
	8.5) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos, coordenando e orientando a equipe de saúde bucal.
	8.6) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário
	8.7) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar em Saúde Bucal:</b>
	9.1) Auxilia e instrumenta os profissionais (Dentista e/ou TSB) nas intervenções clínicas.
	9.2) Realiza acolhimento do paciente.
	9.3) Realiza suas atribuições técnicas de acordo com o planejamento local e os protocolos de atenção à saúde, seguindo as orientações dos TSB e dentistas das equipes.
	9.4) Organiza os insumos necessários para o adequado funcionamento do Consultório.
	9.5) Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e dos equipamentos odontológicos, tratando
	9.6) Está presente, em sala de atendimento, à disposição do Cirurgião-Dentista, para início da consulta, sem necessidade de ser chamado.
	9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
	9.8) Auxilia nos registros das informações e dados relacionados aos atendimentos de saúde bucal.
	9.9) Realiza os procedimentos pertinentes às suas atribuições de forma adequada.
9.10) Participa de ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar junto às equipes.	

PAID Cirurgião Dentista CEO

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 71 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Cumpre as pactuações definidas nas reuniões de equipe.
	8.4) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos para a Equipe de Saúde Bucal, dando atenção especial aos cuidados com o seu EPI, deixando a sala em condições de uso adequado para os demais membros da equipe.
	8.5) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 72 / 294

	8.6) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Cirurgião Dentista:</b>
	9.1) Realiza diagnóstico para tratamento da especialidade que atua.
	9.2) Realiza tratamento especializado e acompanhamento individual de forma resolutiva.
	9.3) Presta atendimentos à todas as faixas etárias.
	9.4) Realiza de forma satisfatória atendimento de demanda programada.
	9.5) Realiza procedimentos específicos, atingindo a produção mínima exigida para a especialidade, de acordo com as diretrizes e os protocolos estabelecidos pelos serviços do Município.
	9.6) Realiza a contra referência dos pacientes para a unidade de origem, orientando as condutas para continuidade do cuidado na AB
	9.7) Realiza interconsultas e discussão de casos clínicos com os demais membros da equipe, de forma multidisciplinar.
	9.8) Realiza supervisão técnica do TSB e/ou ASB da sua equipe, orientando-o nas ações programadas.
	9.9) Coordena os insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.

## PAID TSB CEO

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 73 / 294

<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação.
	8.2) Atua de modo a manter os consultórios odontológicos sempre em plenas condições de atendimentos com os insumos e equipamentos necessários e revisados.
	8.3) Participa das reuniões de equipe contribuindo para melhoria dos processos de trabalho na rede de atenção à saúde bucal.
	8.4) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos, para a equipe de saúde bucal.
	8.5) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário
	8.6) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico em Saúde Bucal:</b>
	9.1) Realiza acolhimento dos pacientes.
	9.2) Coordena e apoia as atividades dos ASB, organizando as escalas dos atendimentos e demais atribuições.
	9.3) Realiza suas atribuições técnicas de acordo com o planejamento local e os protocolos de atenção à saúde, seguindo as orientações dos dentistas das equipes.
	9.4) Gerencia os insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.5) Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e dos equipamentos odontológicos, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, o ambiente físico.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 74 / 294

	9.6) Está presente, em sala de atendimento, à disposição do Cirurgião-Dentista, para início da consulta, sem necessidade de ser chamado.
	9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
	9.8) Acompanha os técnicos nos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, realizando o controle dos chamados, bem como das resoluções.
	9.9) Realiza procedimentos pertinentes as suas funções, incluindo as atividades clínicas com pacientes de acordo com orientação do Cirurgião Dentista.
	9.10) Participa de ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar junto à equipe.

## PAID Assistente Social CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>



	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CERTEA:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social</b>
	9.1) Elabora, programa e avalia políticas sociais, programas e projetos junto aos serviços vinculados à Fundação.
	9.2) Encaminha providências e presta orientação social aos pacientes, à família destes e à população atendida pelos serviços de saúde do município.
	9.3) Encaminha e/ou providencia a transferência de pacientes a outras entidades habilitadas para o atendimento e recuperação dos mesmos, nas diversas áreas da saúde pública, acompanhando o tratamento e a recuperação, emitir pareceres sociais, prestando assistência e informação os familiares dos pacientes encaminhados e/ou transferidos.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
9.5) Orienta pacientes e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 76 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do crachá de identificação.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CAPS ij</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 77 / 294

	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar Administrativo:</b>
	9.1) Apoiar as rotinas e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e cuida dos insumos necessários para a realização das suas atividades, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente de trabalho.
	9.4) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
	9.5) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.6) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.7) Executa com zelo e atenção as tarefas nas áreas financeiras e/ou contábil e/ou orçamentária e/ou patrimonial e/ou recursos humanos e/ou outras ligadas às atividades meio e fim.
	9.8) Auxilia com zelo e atenção as tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição
	9.9) Auxilia na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços
	9.10) na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos
	9.11) Auxilia no controle do andamento de processos e documentos.
	9.12) Auxilia no trabalho de pesquisa, tabulação de dados.
	9.13) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria das atividades e ambiente de trabalho.
	9.14) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério dos seus superiores
	9.15) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 78 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CERTEA:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 79 / 294

	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Participa do gerenciamento do estoque e fornecimento de medicações controladas do serviço conforme prescrição e orientação médica.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza a supervisão da sua equipe de Enfermagem.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem para indivíduos de 0 a 18 anos com diagnóstico ou suspeita de TEA.
	9.5) Supervisiona o Técnico de Enfermagem nas suas atividades, planejando treinamentos e capacitações.
	9.6) Acolhe os usuários e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais.
	9.7) Realiza reuniões periódicas com a equipe de enfermagem registrando em ata.
	9.8) Media conflitos em relação a equipe e/ou usuários .
	9.9) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem.
	9.10) Garante a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação.

## PAID Fisioterapeuta CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 80 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 81 / 294

<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fisioterapeuta:</b>
	9.1) Possui conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza educação permanente com as equipes de saúde (EMAD's e EMAP)
	9.3) Atua de forma compartilhada com as EMAD's e EMAP, na prevenção, avaliação, diagnóstico fisioterapêutico, habilitação/reabilitação dos distúrbios cinético-funcionais do paciente.
	9.4) Realiza atualizações científicas, em Fisioterapia, que contribuam no atendimento ao paciente de AD2 e AD3.
	9.5) Elabora e emite parecer fisioterapêutico a respeito da evolução do paciente, quando necessário.
	9.6) Solicita e analisa testes e exames complementares a fim de estabelecer critérios de elegibilidade de ações fisioterapêuticas, definir condutas e prognóstico fisioterapêutico caso o paciente seja admitido no Programa Melhor em Casa.
	9.7) Realiza orientação e demonstração dos procedimentos e técnicas fisioterapêuticas aos usuários e seus cuidadores

## PAID Fonoaudiólogo CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 82 / 294

	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fonoaudiólogo-CAPS:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do Projeto Terapêutico Singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
	9.5) Realiza matriciamento para discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica.
	9.6) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CERTEA ou em outros espaços.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 83 / 294

## PAID Médico Psiquiatra CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 84 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CERTEA:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Psiquiatra</b>
	9.1) Orienta os usuários e familiares buscando a adesão ao tratamento medicamentoso e ao plano terapêutico singular.
	9.2) Contribui para o planejamento e para o monitoramento do cuidado em rede.
	9.3) Realiza o Matriciamento, através da discussão de casos e pactuações junto às equipes da Atenção Básica, rede de proteção e educação.
	9.4) Participa de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores.
	9.5) Preenche adequadamente o prontuário eletrônico e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade e de encaminhamentos.
	9.6) Emite atestados, laudos e pareceres sobre as condições de saúde dos pacientes.

PAID Psicólogo CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 85 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa das reuniões de equipe.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participação na organização das ações de educação permanente para os trabalhos da unidade.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 86 / 294

	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do conselho gestor
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do plano terapêutico singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do plano terapêutico singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
	9.5) Realiza matriciamento para discussão de casos e pactuações junto às equipes da atenção básica.
	9.6) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CERTEA ou em outros espaços.

## PAID Técnico de Enfermagem CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 87 / 294

	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CERTEA:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza assistência de enfermagem para indivíduos de 0 a 18 anos com diagnóstico ou suspeita de TEA
	9.2) Realiza curativos e/ou administra medicamentos de acordo com a prescrição.
	9.3) Realiza procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Auxilia nas rotinas administrativas da unidade.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse na realização das ações assistenciais de enfermagem.
	9.7) Cumpre as normas e rotinas específicas do serviço de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 88 / 294

	9.8) Executa o processo de limpeza, desinfecção de instrumentais, superfícies e artigos, e a esterilização de materiais, bem como a reposição de insumos.
	9.9) Organiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.10) Presta cuidados de enfermagem, de acordo com a prescrição e rotinas do serviço de saúde, registrando no prontuário.
	9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro quando necessário.

## PAID Terapeuta Ocupacional CERTEA

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 89 / 294

	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CERTEA.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde
	8.5) Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participação na organização das ações de educação permanente para os trabalhos da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do conselho gestor.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Terapeuta Ocupacional</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória atendimento individual e/ou em grupo.
	9.2) Realiza e/ou participa da elaboração do plano terapêutico singular.
	9.3) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento, mantendo o vínculo e se responsabilizando pela manutenção do plano terapêutico singular.
	9.4) Realiza a articulação com outros pontos da rede, facilitando a inclusão social do usuário.
	9.5) Realiza matriciamento para discussão de casos e pactuações junto às equipes da atenção básica.
	9.6) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação, saúde e ações de sensibilização desenvolvidas no CERTEA ou em outros espaços.

PAID Assistente Social CR

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 90 / 294

	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na eCR	<b>8) Atribuições dos profissionais que integram a equipe Consultório na Rua:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 91 / 294

	8.5) Promove a articulação com a rede de saúde e/ou com outras redes sociais.
	8.6) Realiza busca ativa de agravos prevalentes na rua, priorizando a tuberculose, DST, hepatites virais, dermatoses, uso abusivo de álcool e outras drogas, entre outros.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da eCR.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Realiza atividades em grupo.
	8.11) Promove estratégia de redução de danos.
	8.12) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes (Cnar), realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.13) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
	8.14) Observa o “comportamento” do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Atua de forma integrada com as equipes da AB.
	9.2) Desenvolve ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas.
	9.3) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade.
	9.4) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.5) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos de atenção que compõe a rede de saúde.
	9.6) Presta atenção à saúde da população em situação de rua in loco.
	9.7) Incentiva e realiza intervenções de inclusão social e contribui com o processo de fortalecimento da autonomia e da organização pessoal do usuário.
	9.8) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.9) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.

PAID Enfermeiro CR

**Assiduidade e Pontualidade**

**1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:**

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 92 / 294

	<p>1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.</p>
	<p>1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.</p>
<b>Disciplina</b>	<p><b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b></p> <p>2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.</p> <p>2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.</p>
<b>Iniciativa</b>	<p><b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b></p> <p>3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades</p>
<b>Trabalho em Equipe</b>	<p><b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b></p> <p>4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.</p>
<b>Relações Interpessoais</b>	<p><b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b></p> <p>5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.</p> <p>5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.</p>
<b>Comportamento Ético</b>	<p><b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b></p> <p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na eCR</b>	<p><b>8) Atribuições dos profissionais que integram a equipe Consultório na Rua:</b></p> <p>8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.</p> <p>8.2) Participa das reuniões de equipes.</p> <p>8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 93 / 294

	8.4) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.5) Promove a articulação com a rede de saúde e/ou com outras redes sociais.
	8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.7) Realiza busca ativa de agravos prevalentes na rua, priorizando a tuberculose, DST, hepatites virais, dermatoses, uso abusivo de álcool e outras drogas, entre outros.
	8.8) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da eCR.
	8.9) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.10) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.11) Promove estratégia de redução de danos.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
	8.13) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes da RAS e intrasetoriais, realizando planejamentos, discussões de casos.
	8.14) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Realiza assistência de enfermagem conforme definições do serviço.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.5) Acolher o usuário e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais.
	9.6) Presta atenção à saúde da população em situação de rua in loco.
	9.7) Mediar conflitos em relação a equipe e/ou usuários.
	9.8) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem.
	9.9) Demonstra interesse e procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.

PAID Psicólogo CR

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 94 / 294

Pontualidade	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na eCR	<b>8) Atribuições dos profissionais que integram a equipe Consultório na Rua:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 95 / 294

	8.4 ) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado.
	8.5) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.6) Realiza busca ativa de agravos prevalentes na rua, priorizando a tuberculose, DST, hepatites virais, dermatoses, uso abusivo de álcool e outras drogas, entre outros.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da eCR.
	8.8) Realiza o atendimento das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Promove estratégia de redução de danos.
	8.11) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes (Cnar), realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.12) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
	8.13) Observa o “comportamento” do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>
	9.1) Realiza avaliação psicológica para acompanhamento de saúde.
	9.2) Fomenta a realização de ações individuais abordando a prevenção de danos pelo uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de Educação em Saúde, utilizando os multi recursos para atingir a consciência da pessoa em situação de rua/PSR.
	9.3) Realiza atendimento psicológico de usuários acompanhados em centros de atendimento psicossociais do município.
	9.4) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.5) Realiza ações que visam diminuir o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental.
	9.6) Realiza atendimento psicológico individual ou em grupo(s) de pessoas em situação de rua/PSR.
	9.7) Participa/auxilia nas atividades de planejamento da equipe do Consultório na Rua.
	9.8) Realiza articulação com a rede familiar e comunitária de pessoas em situação de rua/PSR.
	9.9) Faz articulação com a rede de cuidados setorial e intersetorial do Município.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 96 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na eCR</b>	.
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 97 / 294

	8.3) Realiza adequação da linguagem, utilizando discursos apropriados à realidade do usuário.
	8.4) Articula com as equipes das US referentes ao território de abordagem para encaminhamento e acompanhamento das demandas de saúde do usuário.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza busca ativa de agravos prevalentes na rua, priorizando a tuberculose, DST, hepatites virais, dermatoses, uso abusivo de álcool e outras drogas, entre outros.
	8.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da eCR.
	8.8) Realiza o atendimento de atividades laborativas de técnicas em enfermagem, das demandas espontâneas ou identificadas pelo profissional/equipe de forma humanizada, a partir de uma escuta qualificada dentro das suas atribuições do Conselho de Classe Profissional.
	8.9) Desenvolve atividades de educação em saúde.
	8.10) Realiza atividades em grupo com a PSR.
	8.11) Promove estratégia de redução de danos.
	8.12) Realiza a organização do seu processo de trabalho prevendo momentos de reuniões de equipe e Inter equipes (Cnar), realizando planejamentos, discussão de casos, elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares.
	8.13) Atua de forma proativa, estimulando o usuário ao autocuidado de Saúde, bem como estimulando a sua autonomia em sociedade como cidadão de Direitos no acesso aos serviços ofertados pela RAS.
	8.14) Observa o "comportamento" do usuário e do grupo, objetivando a garantia da sua segurança e da equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza assistência de técnicas em enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais da PSR, conforme demandas solicitadas pela prescrição do enfermeiro e da equipe médica de apoio da RAS.
	9.2) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre as atividades pertinentes às imunizações.
	9.3) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos de Saúde da PSR e fluxos assistenciais existentes na RAS.
	9.4) Realiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.5) Presta atenção à saúde da população em situação de rua in loco.
	9.6) Solicita auxílio ao enfermeiro quando necessário.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 98 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na eCR</b>	<b>8) Atribuições dos profissionais que integram a equipe Consultório na Rua:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 99 / 294

	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico em Saúde Bucal:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção e assistência) individual e coletiva aos indivíduos e famílias, em todos os seus ciclos de vida.
	9.2) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.
	9.3) Organiza e participa de ações coletivas e/ou educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades de saúde, nas escolas ou espaços da comunidade.
	9.4) Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realiza procedimentos individuais e coletivos, conforme a sua competência, entre elas: escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e outras; remoção de cálculo dental (tártaro).
	9.5) Apoiar as atividades da Equipe Consultório na Rua (ECR) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal.
	9.6) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.
	9.7) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.
	9.8) Realiza acolhimento dos pacientes.
	9.9) Realiza suas atribuições técnicas de acordo com o planejamento local e os protocolos de atenção à saúde, seguindo as orientações dos dentistas das equipes.
	9.10) Gerencia os insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.11) Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à Saúde Bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximação e integração de forma multidisciplinar.
	9.12) Participa de ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar junto à equipe.

PAID Auxiliar Administrativo Farmácias

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 100 / 294

Pontualidade	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.2) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.3) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 101 / 294

	8.4) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
	8.5) Participa das reuniões de equipe.
	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar Administrativo:</b>
	9.1) Apoiar as rotinas e os processos de planejamento e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Cuida dos insumos necessários para o funcionamento das suas atividades, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, o ambiente de trabalho.
	9.4) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria das atividades e ambiente de trabalho.
	9.5) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.
Atribuições específicas ao cargo	9.6) Auxilia na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais, roteiros de serviços.
	9.7) Auxilia na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos.
	9.8) Auxilia no controle do andamento de processos e documentos.
	9.9) Auxilia no trabalho de pesquisa, tabulação de dados.
	9.10) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério dos seus superiores
	9.11) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
	9.12) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.

## PAID Auxiliar de Farmácia Básica

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 102 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
Atribuições específicas ao	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Farmácia:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 103 / 294

cargo	9.1) Receber, conferir, organizar, controlar e dispensar medicamentos e produtos correlatos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.
	9.2) Organizar as requisições e receitas.
	9.3) Efetuar o lançamento das entradas e saídas de medicamentos e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico
	9.4) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço

## PAID Auxiliar de Farmácia CAF

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 104 / 294

	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Farmácia:</b>
	9.1) Receber, conferir, organizar, controlar e dispensar medicamentos e produtos correlatos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.
	9.2) Organizar as requisições e receitas.
	9.3) Efetuar o lançamento das entradas e saídas de medicamentos e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico
	9.4) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço

## PAID Auxiliar de Farmácia do Estado

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 105 / 294

Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema AME.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.	
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Farmácia:</b>
	9.1) Receber, conferir, organizar, controlar e dispensar medicamentos e produtos correlatos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.
	9.2) Organizar as requisições e receitas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 106 / 294

	9.3) Efetuar o lançamento das entradas e saídas de medicamentos e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico
	9.4) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço

## PAID Auxiliar de Farmácia Ordens Judiciais

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 107 / 294

EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia das Ordens Judiciais	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia das Ordens Judiciais</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário auxiliando o farmacêutico responsável.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários em relação à demanda dos processos judiciais.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
Atribuições específicas ao cargo	8.5) Monitora o Sistema AME em conjunto com Sistema Sigss atendimento aos processos judiciais
	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Farmácia das O.J.</b>
	9.1) Receber, conferir, organizar, controlar e dispensar medicamentos e produtos correlatos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.
	9.2) Consultar as guias de dispensação dos pacientes junto à FME/Estado para envio de memorandos.
	9.3) Auxiliar o farmacêutico na organização de requisições e receitas.
	9.4) Efetuar o lançamento das saídas de medicamentos e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico das O.J.
	9.5) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço
	9.6) Monitorar a planilha "prontuário de paciente" mantendo o histórico das atividades sempre atualizado.

## PAID Farmacêutico Básica

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 108 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Farmacêutico:</b>
	9.1) Supervisiona e orienta as equipes de trabalho.
	9.2) Verifica e registra a dispensação de medicamentos.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 109 / 294

	9.3) Fornece orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica.
	9.4) Observa e orienta procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos nas Unidades.
	9.5) Colabora com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
	9.6) Promove campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e demais unidades de saúde do município, visando o uso racional de medicamentos.
	9.7) Apresenta relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução.

## PAID Farmacêutico Básica CAF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 110 / 294

<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Farmacêutico:</b>
	9.1) Supervisiona e orienta as equipes de trabalho.
	9.2) Verifica e registra a dispensação de medicamentos.
	9.3) Fornece orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica.
	9.4) Observa e orienta procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos nas Unidades.
	9.5) Colabora com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
	9.6) Promove campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e demais unidades de saúde do município, visando o uso racional de medicamentos.
	9.7) Apresenta relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução.

PAID Farmacêutico Farmácia do Estado

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 111 / 294

	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema AME.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 112 / 294

	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Farmacêutico:</b>
	9.1) Supervisiona e orienta as equipes de trabalho.
	9.2) Verifica e registra a dispensação de medicamentos.
	9.3) Fornece orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica.
	9.4) Observa e orienta procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos nas Unidades.
	9.5) Colabora com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
	9.6) Promove campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e demais unidades de saúde do município, visando o uso racional de medicamentos.
9.7) Apresenta relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução.	

## PAID Farmacêutico Ordens Judiciais

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 113 / 294

<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Farmácia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Farmácia:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento ao usuário.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Farmácia e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas – Farmacêutico O.J.:</b>
	9.1) Supervisiona e orienta as equipes de trabalho.
	9.2) Verifica e registra a dispensação de medicamentos.
	9.3) Fornece orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica.
	9.4) Observa e orienta procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos nas Unidades.
	9.5) Colabora com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
	9.6) Promove campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e demais unidades de saúde do município, visando o uso racional de medicamentos.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 114 / 294

	9.7) Apresenta relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução.
	9.8) Monitorar a planilha "prontuário de paciente" mantendo o histórico das atividades sempre atualizado.

## PAID Enfermeiro PAC Atenção Especializada

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 115 / 294

<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Faz prescrição de enfermagem conforme definições do serviço.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza a supervisão da sua equipe de Enfermagem.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.5) Supervisiona o Técnico de Enfermagem nas suas atividades, planejando treinamentos e capacitações.
	9.6) Acolhe os usuários e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais.
	9.7) Realiza reuniões periódicas com a equipe de enfermagem registrando em ata.
	9.8) Media conflitos em relação a equipe e/ou usuários .
	9.9) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem.
9.10) Garante a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação.	

PAID Gestão Nível Superior PAC

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 116 / 294

Pontualidade	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>8) Atribuições específicas</b>
	8.1) Presta assessoramento e execução em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	8.2) Desempenha funções em nível predominantemente estratégico.
	8.3) Aproxima os processos de trabalhos dos diferentes atores da gestão.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 117 / 294

	8.4) Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, orientação, controle e avaliação.
	8.5) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.
	8.6) Desenvolve e aperfeiçoa as ferramentas de gestão, assim como a reorganização de processos de trabalho.
	8.7) Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos demandados.
	8.8) Planeja, executa e participa de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para a o planejamento e acompanhamento de ações.
	8.9) Realiza monitoramento e avaliação das ações de saúde e de gestão.
	8.10) Atua de forma satisfatória como articulador, facilitando as discussões e buscando qualificar os serviços.
	8.11) Contribui com as ações de planejamento e melhoria da gestão.
	8.12) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.

## PAID Técnico de Enfermagem PAC Atenção Especializada

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 118 / 294

	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Especializada</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Promove a mobilização e a participação da comunidade na efetivação do controle social, reforçando a importância da formação/efetivação do Conselho gestor.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.2) Realiza curativos e/ou administra medicamentos de acordo com a prescrição.
	9.3) Realiza procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Auxilia nas rotinas administrativas da unidade.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse na realização das ações assistenciais de enfermagem.
9.7) Cumpre as normas e rotinas específicas do serviço de saúde.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 119 / 294

	9.8) Executa o processo de limpeza, desinfecção de instrumentais, superfícies e artigos, e a esterilização de materiais, bem como a reposição de insumos.
	9.9) Organiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.10) Presta cuidados de enfermagem, de acordo com a prescrição e rotinas do serviço de saúde, registrando no prontuário.
	9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro quando necessário.

## PAID ASB PECAN

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 120 / 294

	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais da PECAN</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar em Saúde Bucal:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos) individual e coletiva a indivíduos e famílias, em todos os seus ciclos de vida.
	9.2) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde promovidas pela equipe, compartilhando tarefas e responsabilidades.
	9.3) Prepara o paciente para o atendimento e instrumentaliza o cirurgião dentista para o procedimento na US, domicílio e demais espaços comunitários.
	9.4) Manipula materiais de uso odontológico.
	9.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal.
	9.6) Executa a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais.
	9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
	9.8) Organiza e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades de saúde, nas escolas ou espaços da comunidade.
	9.9) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.
	9.10) Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
	9.11) Realiza, em conjunto com a equipe o levantamento de necessidades em saúde bucal dos usuários/comunidade.
	9.12) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 121 / 294

	9.13) Demonstra-se disponível e solícito, quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.
	9.14) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
	9.15) Aplica na prática diária estes conhecimentos.

## PAID Cirurgião Dentista PECAN

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>



	<p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições comuns aos profissionais da PECAN</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Cirurgião Dentista:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza o levantamento das necessidades em saúde bucal, em conjunto com os demais membros da equipe, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.
	9.3) Realiza a atenção integral em saúde bucal, realizando ações de promoção, prevenção e assistência à saúde.
	9.4) Realiza a assistência odontológica de pacientes portadores de necessidades especiais, se necessário.
	9.5) Realiza a assistência odontológica de adultos e idosos.
	9.6) Realiza os procedimentos clínicos da atenção em saúde bucal, incluindo atendimentos de urgência e pequenas cirurgias.
	9.7) Realiza a supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e do auxiliar em saúde bucal (ASB).
	9.8) Atua de forma a inserir a saúde bucal nas ações de educação permanente realizadas na US.
	9.9) Participa no gerenciamento dos insumos e equipamentos odontológicos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
	9.10) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos, coordenando e orientando a equipe de saúde bucal.
	9.11) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário
	9.12) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.
	9.13) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
9.14) Aplica na prática diária estes conhecimentos.	



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 123 / 294

## PAID Enfermeiro PECAN

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 124 / 294

da PECAN	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
	8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória as ações previstas na sala de vacinas, como controle de temperatura dos imunobiológicos, vacinação e alimentação do sistema de informação.
	9.4) Realiza de forma satisfatória ações de planejamento familiar.
	9.5) Realiza de forma satisfatória consultas de enfermagem aos grupos prioritários da AB: Saúde do Adulto, Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde Mental, entre outras.
	9.6) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.7) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.8) Realiza reunião com a equipe de enfermagem.
	9.9) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.
	9.10) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
9.11) Aplica na prática diária estes conhecimentos.	

## PAID Médico PECAN

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b> 2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 125 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais da PECAN	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.	
Atribuições específicas	<b>9) Atribuições específicas - Médico:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 126 / 294

ao cargo	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica adequada aos indivíduos.
	9.3) Fomenta e/ou participa das atividades coletivas desenvolvidas pela equipe.
	9.4) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
	9.5) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando os protocolos existentes, fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.6) Indica internação hospitalar quando necessário.
	9.7) Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
	9.8) Realiza de forma satisfatória atendimentos de demanda imediata quando solicitado pela equipe.
	9.9) Realiza de forma satisfatória atendimentos de urgência.
	9.10) Realiza de forma satisfatória o acompanhamento e tratamento de usuários com agravos prioritários como Tuberculose e HIV/AIDS.
	9.11) Realiza de forma satisfatória quando necessário, procedimentos de baixa complexidade.
	9.12) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
	9.13) Aplica na pratica diária estes conhecimentos.

## PAID Técnico de Enfermagem PECAN

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 127 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais da PECAN</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
	8.6) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória assistência de enfermagem aos usuários do serviço.
	9.2) Realiza de forma satisfatória curativos e orienta sobre os cuidados para a manutenção e recuperação de integridade tissular.
	9.3) Realiza de forma satisfatória procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da US.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 128 / 294

	9.6) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre as atividades pertinentes à imunização.
	9.7) Realiza de forma satisfatória as ações previstas na sala de vacinas como o controle de temperatura dos imunobiológicos, vacinação e alimentação do sistema de informação.
	9.8) Realiza as atividades previstas para a limpeza, o controle e a desinfecção de materiais de enfermagem: realização de teste biológico; lavagem e esterilização de materiais, e outros.
	9.9) Solicita auxílio ao enfermeiro da US quando necessário.
	9.10) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.
	9.11) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.
	9.12) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
	9.13) Aplica na prática diária estes conhecimentos.

## PAID TSB PECAN

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 129 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais da PECAN</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da PECAN:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada com identificação das necessidades.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada na pessoa.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico em Saúde Bucal:</b>
	9.1) Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção e assistência) individual e coletiva aos indivíduos e famílias, em todos os seus ciclos de vida.
	9.2) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde promovidas pela equipe, compartilhando tarefas e responsabilidades.
	9.3) Prepara o paciente para o atendimento e instrumentaliza o cirurgião dentista para o procedimento na US, manipula materiais de uso odontológico.
	9.4) Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realiza procedimentos individuais e coletivos, conforme a sua competência, entre elas: escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e outras; remoção de cálculo dental (tártaro).
	9.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal.
	9.6) Executa a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais.
	9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 130 / 294

	9.8) Organiza e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades de saúde, nas escolas ou espaços da comunidade.
	9.9) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.
	9.10) Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
	9.11) Realiza, em conjunto com a equipe o levantamento de necessidades em saúde bucal dos usuários/comunidade.
	9.12) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.
	9.13) Demonstra-se disponível e solícito, quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.
	9.14) Tem conhecimento da Política Saúde Prisional.
	9.15) Participa de ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar junto à equipe.

## PAID Assistente Social SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 131 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do SAE e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários, como por exemplo a recepção do usuário, o agendamento de consultas e exames, a organização dos prontuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Elabora, programa e avalia políticas sociais, programas e projetos junto aos serviços vinculados à Fundação.
	9.2) Encaminha providências e presta orientação social aos pacientes, à família destes e à população atendida pelos serviços de saúde do município.
	9.3) Encaminha e/ou providencia a transferência de pacientes a outras entidades habilitadas para o atendimento e recuperação dos mesmos, nas diversas áreas da saúde pública, acompanhando o tratamento e a recuperação, emitir pareceres sociais, prestando assistência e informação os familiares dos pacientes encaminhados e/ou transferidos.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 132 / 294

	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Orienta pacientes e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
	9.6) Realiza Busca Ativa e Articulação de Redes.

## PAID Assistente Social SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 133 / 294

<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do SAE e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários, como por exemplo a recepção do usuário, o agendamento de consultas e exames, a organização dos prontuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Elabora, programa e avalia políticas sociais, programas e projetos junto aos serviços vinculados à Fundação.
	9.2) Encaminha providências e presta orientação social aos pacientes, à família destes e à população atendida pelos serviços de saúde do município.
	9.3) Encaminha e/ou providencia a transferência de pacientes a outras entidades habilitadas para o atendimento e recuperação dos mesmos, nas diversas áreas da saúde pública, acompanhando o tratamento e a recuperação, emitir pareceres sociais, prestando assistência e informação os familiares dos pacientes encaminhados e/ou transferidos.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Orienta pacientes e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
9.6) Realiza Busca Ativa e Articulação de Redes.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 134 / 294

## PAID Enfermeiro SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento. 5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo. 6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do SAE:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 135 / 294

que prestam serviços no SAE	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória coleta de exame citopatológico.
	9.4) Realiza de forma satisfatória consultas de pré-natal.
	9.5) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.6) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.7) Realiza reunião com a equipe de enfermagem.
	9.8) Realiza atividades de educação permanente com os Técnicos de Enfermagem.
9.9) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.	

## PAID Médico Infectologista Pediatra SAE

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 136 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa e realiza sugestões de melhoria e otimização do serviço de saúde.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 137 / 294

	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco a integralidade do cuidado e a assertividade da assistência em saúde.
	8.7) Realiza orientação e encaminhamento para serviço de referência quando identificada vulnerabilidade ao realizar assistência a paciente pediátrico exposto a risco.
	<b>9) Atribuições específicas - Médico Infectologista Pediátrico</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica infecto pediátrica.
	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades para continuidade da assistência, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência

## PAID Médico Dermatologista SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 138 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CEM</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do CEM</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Dermatologista:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica a crianças e adolescentes.
	9.3) Realiza consultas ao adulto e idoso.
	9.4) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.5) Realiza atendimento médico na área de dermatologia.
	9.6) Desempenha funções da medicina preventiva e curativa.
	9.7) Realiza atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutico e acompanhamento dos pacientes.
	9.8) Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área
	9.9) Participa, conforme a política interna de instituição, de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 139 / 294

9.10) Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
9.11) Participa de programa de treinamento, quando convocado.
9.12) Assessora, elabora e participa de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
9.13) Participa, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividade de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
9.14) Mantem registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
9.15) Realiza atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9.16) Efetua a notificação compulsória de doenças.
9.17) Realiza reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
9.18) Presta informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
9.19) Promove reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
9.20) Participa dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.
9.21) Representa, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
9.22) Participa do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
9.23) Orienta e zela pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
9.24) Utiliza equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
9.25) Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
9.26) Realiza outras atividades afins.

## PAID Médico Gastroenterologista SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 140 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no CEM	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do CEM</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 141 / 294

	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	<b>9) Atribuições específicas - Médico Gastroenterologista</b>
Atribuições específicas ao cargo	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza consultas ao adulto e idoso.
	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.4) Realiza consultas e atendimentos médicos, tratando pacientes dentro de sua área de especialidade.
	9.5) Diagnostica e trata pacientes portadores de doenças do aparelho digestivo.
	9.6) Previne doenças do aparelho digestivo e hepático, prescrevendo orientação dietética, prescrevendo uso de vacinas, orientando a promoção de campanhas contra o uso de fumo, álcool, drogas, divulgando a forte relação entre esses usos e a maior frequência de tumores de esôfago pâncreas, doenças inflamatórias intestinais e hepáticas, como hepatites, cirroses, esteatoses e tumores do fígado.
	9.7) Implementa ações para promoção da saúde.
	9.8) Coordena programas e serviços em saúde.
	9.9) Elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica.

## PAID Médico Ginecologista Obstetra SAE

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 142 / 294

	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
Atribuições específicas ao cargo	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	<b>9) Atribuições específicas - Médico Ginecologista Obstetra</b>
	9.1) Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou área de atuação.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 143 / 294

	9.2) Realizar atendimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial.
	9.3) Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação.
	9.4) Diagnosticar e tratar os distúrbios e alterações funcionais do aparelho reprodutor feminino e suas implicações.
	9.5) Prestar atendimento global à paciente gestante, realizando assistência pré e pós-natal, inclusive nos casos de gestação e parto de alto risco.
	9.6) Realizar avaliações solicitadas por outros especialistas e serviços.
	9.7) Supervisionar residentes e estagiários. Realizar atividades de ensino e pesquisa.
	9.8) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes do governo federal, estadual e municipal.
	9.9) Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
	9.10) Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida.
	9.11) Efetuar a notificação compulsória de doenças.
	9.12) Realizar atividades de ensino e pesquisa.

## PAID Médico Infectologista SAE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 144 / 294

<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Infectologista</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza consultas ao adulto e idoso.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 145 / 294

	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.4) Efetua acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias.
	9.5) Realiza solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias.
	9.6) Analisa e interpreta resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.
	9.7) Emite diagnóstico, prescreve medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de ANO 2019 - Edição 2010 - Data 10/05/2019 - Página 40/63 medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
	9.8) Presta atendimento em urgência clínicas, dentro de atividades afins.
	9.9) Clínica e medica pacientes dentro de sua especialidade.
	9.10) Respeita a ética médica; planeja e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
	9.11) Guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
	9.12) Apresenta relatórios semestrais das atividades para análise.

## PAID Psicólogo SAE

<b>Assiduidad e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 146 / 294

Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
Atribuições específicas ao	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 147 / 294

cargo	9.1) Realiza avaliação e acompanhamento psicológicos em todos os níveis de assistência.
	9.2) Faz psicoterapia breve, individual e grupal.
	9.3) Realiza orientações e encaminhamentos aos familiares.
	9.4) Formula hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais.
	9.5) Elabora laudos técnicos e pareceres.
	9.6) Mantem atualizado o prontuário de cada caso estudado.
	9.7) Desenvolve atividades pertinentes da sua área de atuação no campo da Saúde Pública.

## PAID Técnico de Enfermagem SAE

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>



	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p>
	<p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p>
	<p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviços no SAE</b>	<p><b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes do SAE:</b></p>
	<p>8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.</p>
	<p>8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.</p>
	<p>8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.</p>
	<p>8.4) Participa das reuniões de equipes.</p>
	<p>8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.</p>
	<p>8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</p>
	<p>8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p>8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p><b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b></p>
	<p>9.1) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da US.</p>
	<p>9.2) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.</p>
	<p>9.3) Realiza as atividades previstas para a limpeza, o controle e a desinfecção de materiais de enfermagem: realização de teste biológico; lavagem e esterilização de materiais, e outros.</p>
	<p>9.4) Realiza visitas domiciliares, com organização da agenda de trabalho para execução semanal dessa atividade.</p>
	<p>9.5) Solicita auxílio ao enfermeiro da US quando necessário.</p>
	<p>9.6) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.</p>
	<p>9.7) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 149 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no SAE</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 150 / 294

	8.3) Participa das reuniões de equipe contribuindo para melhoria dos processos de trabalho na rede de atenção à saúde bucal.
	8.4) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos, para a equipe de saúde bucal.
	8.5) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário.
	8.6) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico em Saúde Bucal:</b>
	9.1) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.
	9.2) Realiza suas atribuições técnicas de acordo com o planejamento local e os protocolos de atenção à saúde, seguindo as orientações do dentista do SAE.
	9.3) Gerencia os insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.4) Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e dos equipamentos odontológicos, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, o ambiente físico.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.5) Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à Saúde Bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximação e integração de forma multidisciplinar.
	9.6) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
	9.7) Acompanha os técnicos nos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, realizando o controle dos chamados, bem como das resoluções.
	9.8) Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realiza procedimentos individuais e coletivos, conforme a sua competência, entre elas: escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e outras; remoção de cálculo dental (tártaro).
	9.9) Remove suturas quando necessário.
	9.10) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.

PAID Administrador de Sistemas Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 151 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Administrador de Sistemas</b>
	9.1) Define recursos e equipamentos necessários à implantação de sistemas informatizados e de processamento de dados.
	9.2) Acompanha, controla, monitora e avalia os projetos de tecnologia da informação na instituição.
	9.3) Avalia, propõe e implanta projetos e programas institucionais assim como elabora e desenvolve estudos e pesquisas de realidade inerentes às atividades de sistemas de informática da empresa.
	9.4) Elabora diagnósticos de ambientes virtuais, servidores e dos diversos sistemas operacionais.
	9.5) Coleta, organiza, compila, informatiza e difundi dados inerentes ao serviço.
	9.6) Cumpri as normas técnicas e administrativas bem como regulamentos da instituição e da profissão.



	9.7) Conhece a operação de todos os sistemas utilizados na FMSC, infraestrutura de rede e parque informático no geral dialogando, quando necessário, com os fornecedores para resolução de problemas encontrados na FMSC e buscando junto ao mercado soluções que visem aprimorar e melhorar as atividades de trabalho na FMSC na área de TI.
	9.8) Demonstra habilidade em resolver problemas, tendo a capacidade de diagnosticar o que está errado e buscando uma solução em conjunto com os fornecedores.
	9.9) Demonstra entendimento no comportamento dos softwares para implantação e resolução de problemas.
	9.10) Gerencia e mantém o portal da FMSC atualizado, fazendo o envio das RDM (Requisições de Mudança) para atualização dos sistemas utilizados pela FMSC.

### PAID Administrador Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 153 / 294

<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Contribui com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho.
	8.2) Assessora os processos de avaliação e controle institucionais.
	8.3) Coordena, supervisiona e executa atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços.
	8.4) Contribui nas ações de planejamento, organização, controle e assessoramento aos serviços da Direção.
	8.5) Desenvolve atividades relacionadas à gestão do trabalho tais como gerenciamento de folha de pessoal, acompanhamento e avaliação de desempenho.
	8.6) Elabora relatório de controle e monitoramento, diversos para a Direção.
	8.7) Auxilia na implementação de programas e projetos para a qualificação dos processos de gestão.
	8.8) Assessora, planeja, organiza, controla, acompanha a elaboração de projetos.
	8.9) Participa de auditorias e treinamentos.
8.10) Participa das reuniões de equipe.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Administrador</b>
	9.1) Planeja e organiza a rotina das atividades, utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Propõe princípios e normas, colabora na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da diretoria.
	9.3) Propõe e auxilia na implantação e execução de regulamentos, manuais, fluxos, normas, processos, metas.
	9.4) Da suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e jurídico.
9.5) Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 154 / 294

	9.6) Prepara relatórios e planilhas quando solicitado.
	9.7) Controla o andamento dos processos e documentos, cumprindo os prazos estabelecidos.
	9.8) Cuida dos insumos necessários para o funcionamento das suas atividade, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, o ambiente de trabalho.
	9.9) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria dos processos e ambiente de trabalho.
	9.10) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.
	9.11) Auxilia os seus superiores no trabalho de pesquisa e tabulações de dados.
	9.12) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério do seu superior.
	9.13) Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento de projetos, quando solicitado.
	9.14) Atende fornecedores e colegas recebendo e fornecendo informações pertinentes as atividades executadas na diretoria.

## PAID Advogado Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 155 / 294

	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área jurídica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área jurídica</b>
	8.1) Contribui com as ações de planejamento institucional.
	8.2) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipes(s) de trabalho/diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.
	8.3) Coordena, orienta e executa atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços.
	8.4) Contribui nas ações de planejamento, organização, controle e assessoramento jurídico de todas as diretorias
	8.5) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação
	8.6) Elabora relatório de controle e monitoramento, diversos para a Direção.
	8.7) Organiza os insumos necessários para o funcionamento da Diretoria na Sede Administrativa, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente físico.
	8.8) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de um ambiente
	8.9) Participa de auditorias e treinamentos.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Advogado:</b>
	9.1) Assessora, planeja, organiza, acompanha a elaboração de projetos, prestando trabalho de suporte jurídico.
	9.2) Auxilia na implementação de programas e projetos para a qualificação dos processos de gestão pertinentemente, aos aspectos legais.
	9.3) Atua na parte judicial elaborando peças processuais buscando estratégias de defesas, acompanhando processos.
	9.4) Elabora minutas de atos normativos diversos (administrativos e legais) de contratos, de termos aditivos, de termos de convênios, etc.
	9.5) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços na Sede, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 156 / 294

	9.6) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação, para melhoria/inação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.
	9.7) Emissão de pareceres jurídicos sobre temas diversos do direito postos à sua apreciação.
	9.8) Estimula o comprometimento das pessoas, dando significado ao trabalho, criando assim um clima no qual todos queiram fazer o seu melhor.
	9.9) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	9.10) É capaz de desenvolver planos ou estratégias de longo prazo, pensando nas oportunidades para, o desenvolvimento das competências essenciais das pessoas e da organização.

## PAID Analista RH Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 157 / 294

<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Contribui com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho.
	8.2) Assessora os processos de avaliação e controle institucionais.
	8.3) Coordena, supervisiona e executa atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços.
	8.4) Contribui nas ações de planejamento, organização, controle e assessoramento aos serviços da Direção.
	8.5) Desenvolve atividades relacionadas à gestão do trabalho tais como gerenciamento de folha de pessoal, acompanhamento e avaliação de desempenho.
	8.6) Elabora relatório de controle e monitoramento, diversos para a Direção.
	8.7) Auxilia na implementação de programas e projetos para a qualificação dos processos de gestão.
	8.8) Assessora, planeja, organiza, controla, acompanha a elaboração de projetos.
	8.9) Participa de auditorias e treinamentos.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Analista de Recursos Humanos:</b>
	9.1) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipe(s) de trabalho/Diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Organiza os insumos necessários para o funcionamento da Diretoria na Sede Administrativa, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente físico.
	9.4) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.
	9.5) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços na Sede, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.
	9.6) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação, para melhoria/inação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 158 / 294

	9.7) Conhece as principais metas semestrais estabelecidas pela PMC para a FMSC, bem como, os resultados dos indicadores de gestão utilizados na Sede Administrativa.
	9.8) Estimula o comprometimento das pessoas, dando significado ao trabalho, criando assim um clima no qual todos queiram fazer o seu melhor.
	9.9) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	9.10) É capaz de desenvolver planos ou estratégias de longo prazo, pensando nas oportunidades para, o desenvolvimento das competências essenciais das pessoas e da organização.

## PAID Apoiador de Rede Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 159 / 294

	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p>
	<p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	<p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - Apoiador de Rede:</b>
	<p>8.1) Mantém vínculo com as equipes de saúde</p>
	<p>8.2) Atua como articulador da rede de saúde, facilitando as discussões e buscando aproximar os serviços</p>
	<p>8.3) Atua como elemento de conexão, qualificação da atenção e aproximação da gestão ao cotidiano das equipes de saúde</p>
	<p>8.4) Participa ativamente dos espaços de discussão como reuniões de equipe e com representantes de todos os equipamentos de saúde do município, na perspectiva de problematizar o cuidado e auxiliar na resolução de casos que necessitem da atuação em rede</p>
	<p>8.5) Fomenta nas equipes a importância de conhecerem o território e seus indicadores</p>
	<p>8.6) Potencializa o uso dos Sistemas de Informação pelas equipes de saúde</p>
	<p>8.7) Auxilia as equipes na construção do diagnóstico (situacional e de demanda), e definição de planejamento e ações</p>
	<p>8.8) Auxilia as equipes na identificação das situações que dificultam a consolidação do modelo proposto, buscando construir soluções em conjunto</p>
	<p>8.9) Auxilia, quando necessário, na mediação de conflitos</p>
	<p>8.10) Empodera os Gestores Técnicos para o desenvolvimento de suas atividades</p>
	<p>8.11) Estimula as equipes de saúde na organização de atividades de educação em saúde em seus diversos espaços de atuação (US, escolas, creches, grupos e outros)</p>
	<p>8.12) Auxilia na articulação entre os serviços de saúde do município a partir da discussão de casos com as equipes de atenção básica e atenção especializada, em conjunto com os gestores das Unidades de Saúde;</p>
	<p>8.13) Potencializa espaços de escuta, articulando os saberes dos trabalhadores e interesses dos usuários</p>
	<p>8.14) Realiza monitoramento de metas e indicadores junto ao gestor técnico e a equipe.</p>
	<p>8.15) Estimula e auxilia as equipes quanto ao processo de implantação do acolhimento.</p>
	<p>8.16) Organiza os espaços de colegiados de gestão nos quadrantes, estimulando a participação dos gestores.</p>
<p>8.17) Promove articulação com outros atores da rede fazendo dos espaços do colegiado de gestão uma potente ferramenta para qualificação dos processos.</p>	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 160 / 294

## PAID Assessor Técnico Sede

Assiduidad e e Pontualidad e e	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas	<b>8) Atribuições específicas</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 161 / 294

ao cargo	8.1) Presta assessoramento e execução em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	8.2) Desempenha funções em nível predominantemente estratégico.
	8.3) Aproxima os processos de trabalhos dos diferentes atores da gestão.
	8.4) Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, orientação, controle e avaliação.
	8.5) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.
	8.6) Desenvolve e aperfeiçoa as ferramentas de gestão, assim como a reorganização de processos de trabalho.
	8.7) Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos demandados.
	8.8) Planeja, executa e participa de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para a o planejamento e acompanhamento de ações.
	8.9) Realiza monitoramento e avaliação das ações de saúde e de gestão.
	8.10) Atua como articulador, facilitando as discussões e buscando qualificar os serviços.
	8.11) Contribui com as ações de planejamento e melhoria da gestão.
	8.12) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.

## PAID Assistente Administrativo Sede

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 162 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.2) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.3) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
	8.4) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Administrativo:</b>
	9.1) Apoia as rotinas e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e o cuida dos insumos necessários para a realização das suas atividades, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente de trabalho.
	9.4) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
	9.5) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.6) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 163 / 294

## PAID Auxiliar Administrativo Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 164 / 294

<b>profissionais que integram a Área Administrativa</b>	8.1) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.2) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.3) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
	8.4) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
	8.5) Participa das reuniões de equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar Administrativo:</b>
	9.1) Apoia as rotinas e os processos de planejamento e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Cuida dos insumos necessários para o funcionamento das suas atividade, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, o ambiente de trabalho.
	9.4) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria das atividades e ambiente de trabalho.
	9.5) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.
	9.6) Auxilia na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais, roteiros de serviços.
	9.7) Auxilia na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos.
	9.8) Auxilia no controle do andamento de processos e documentos.
	9.9) Auxilia no trabalho de pesquisa, tabulação de dados.
	9.10) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério dos seus superiores
	9.11) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
9.12) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.	

PAID Contador Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 165 / 294

	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Contribui com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho.
	8.2) Assessora os processos de avaliação e controle institucionais.
	8.3) Coordena, supervisiona e executa atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços.
	8.4) Contribui nas ações de planejamento, organização, controle e assessoramento aos serviços da Direção.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 166 / 294

	<p>8.5) Desenvolve atividades relacionadas à gestão do trabalho tais como gerenciamento de folha de pessoal, acompanhamento e avaliação de desempenho.</p>
	<p>8.6) Elabora relatório de controle e monitoramento, diversos para a Direção.</p>
	<p>8.7) Auxilia na implementação de programas e projetos para a qualificação dos processos de gestão.</p>
	<p>8.8) Assessora, planeja, organiza, controla, acompanha a elaboração de projetos.</p>
	<p>8.9) Participa de auditorias e treinamentos.</p>
	<p><b>9) Atribuições específicas - Contador:</b></p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p>9.1) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipe(s) de trabalho/Diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.</p>
	<p>9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.</p>
	<p>9.3) Demonstra conhecimento pleno de suas atividades, contribuindo com um olhar criterioso no que tange as questões legais da contabilidade.</p>
	<p>9.4) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.</p>
	<p>9.5) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços na Sede, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.</p>
	<p>9.6) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação, para melhoria/inação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.</p>
	<p>9.7) Conhece as principais metas semestrais estabelecidas pela PMC para a FMSC, bem como, os resultados dos indicadores de gestão utilizados na Sede Administrativa.</p>
	<p>9.8) Estimula o comprometimento das pessoas, dando significado ao trabalho, criando assim um clima no qual todos queiram fazer o seu melhor.</p>
	<p>9.9) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.</p>
	<p>9.10) É capaz de desenvolver planos ou estratégias de longo prazo, pensando nas oportunidades para, o desenvolvimento das competências essenciais das pessoas e da organização.</p>

PAID Coordenador Farmacêutico Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<p><b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b></p>
	<p>1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.</p>
	<p>1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.</p>
<b>Disciplina</b>	<p><b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b></p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 167 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - Coordenador da Assistência Farmacêutica:</b>
	8.1) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	8.2) Assume a responsabilidade técnica perante o CRF-RS, buscando condições de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão.
	8.3) Mantém atualizadas (junto ao CRF-RS) as informações dos profissionais farmacêuticos.
	8.4) Cumpre e faz cumprir os dispositivos legais da profissão de Farmacêutico e das normas e rotinas.
	8.5) Demonstra capacidade de planejamento, execução e acompanhamento de indicadores e metas.



	8.6) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação para melhoria/ inovação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.
	8.7) Colabora na supervisão e coordenação da Assistência Farmacêutica e dos serviços assistenciais relacionados.
	8.8) Elabora fluxos para os processos de trabalho e mantém atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Assistência Farmacêutica.

## AID Enfermeiro Saúde do Trabalho

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 169 / 294

<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas</b>
	8.1) Presta assessoramento e execução em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	8.2) Desempenha funções em nível predominantemente estratégico.
	8.3) Aproxima os processos de trabalhos dos diferentes atores da gestão.
	8.4) Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, orientação, controle e avaliação.
	8.5) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.
	8.6) Desenvolve e aperfeiçoa as ferramentas de gestão, assim como a reorganização de processos de trabalho.
	8.7) Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos demandados.
	8.8) Planeja, executa e participa de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para a o planejamento e acompanhamento de ações.
	8.9) Realiza monitoramento e avaliação das ações de saúde e de gestão.
	8.10) Atua de forma satisfatória como articulador, facilitando as discussões e buscando qualificar os serviços.
	8.11) Contribui com as ações de planejamento e melhoria da gestão.
8.12) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.	

PAID Engenheiro Civil

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 170 / 294

	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - Engenheiro Civil</b>
	8.1) Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos da instituição
	8.2) Coordenar a operação e manutenção da instituição
	8.3) Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas nas áreas de atuação
	8.4) Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição
	8.5) Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição
	8.6) Realizar demais atribuições pertinentes à função.

PAID Engenheiro Segurança do Trabalho

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 171 / 294

	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>8) Atribuições específicas - Engenheiro em Segurança do Trabalho:</b>
	8.1) Elabora e executa programas de segurança do trabalho e prevenção de riscos ambientais.
	8.2) Possui domínio das normas de Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO e NR6 e NR32).
	8.3) Demonstra capacidade de planejamento, execução e acompanhamento dos indicadores de Saúde do Trabalhador.
	8.4) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços do SESMT, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 172 / 294

	8.5) Mostra-se interessado e disponível às novas e diferentes maneiras de realização de uma atividade.
	8.6) Avalia e emite parecer sobre as condições nos ambientes de trabalho.
	8.7) Regulamenta os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com as especificidades de cada categoria.
	8.8) Avalia as condições ambientais de trabalho e emite parecer técnico que subsidia o planejamento e organização das atividades de forma segura para o trabalhador.
	8.9) Promove treinamentos, reuniões ou palestras com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes.
	8.10) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação para melhoria/ inovação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.

## PAID Gestão Nível Médio Técnico Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 173 / 294

<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas</b>
	8.1) Presta assessoramento em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	8.2) Contribui com as ações de planejamento administrativos e melhoria de gestão.
	8.3) Presta informações para as diversas áreas, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas.
	8.4) Desempenha e assessora a realização de funções administrativas.
	8.5) Executa, facilita e agiliza os processos de trabalho, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.
	8.6) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe for designada, propondo ações de melhorias.
	8.7) Participa na reorganização dos processos de trabalho.
	8.8) Elabora relatórios e outros documentos demandados.
	8.9) Contribui com as ações de planejamento e melhoria dos processos de trabalho.
8.10) Executa os trabalhos de acordo com o que lhe foi designado.	

PAID Gestão Nível Superior Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 174 / 294

Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>8) Atribuições específicas</b>
	8.1) Presta assessoramento e execução em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	8.2) Desempenha funções em nível predominantemente estratégico.
	8.3) Aproxima os processos de trabalhos dos diferentes atores da gestão.
	8.4) Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, orientação, controle e avaliação.
	8.5) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.
	8.6) Desenvolve e aperfeiçoa as ferramentas de gestão, assim como a reorganização de processos de trabalho.
	8.7) Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos demandados.
	8.8) Planeja, executa e participa de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para a o planejamento e acompanhamento de ações.
	8.9) Realiza monitoramento e avaliação das ações de saúde e de gestão.

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 175 / 294

	8.10) Atua de forma satisfatória como articulador, facilitando as discussões e buscando qualificar os serviços.
	8.11) Contribui com as ações de planejamento e melhoria da gestão.
	8.12) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.

## PAID Médico do Trabalho

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 176 / 294

	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - Médico do Trabalho:</b>
	8.1) Demonstra-se disponível para atendimento aos trabalhadores.
	8.2) Fornece atestados e pareceres para afastamento do trabalho quando necessário.
	8.3) Busca ser resolutivo com as demandas apresentadas pelos trabalhadores.
	8.4) Demonstra capacidade de planejamento, execução e acompanhamento dos indicadores de Saúde do Trabalhador.
	8.5) Avalia o trabalhador e a sua condição de saúde para exercício de suas funções, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, quando necessário.
	8.6) Demonstra-se disponível e realiza de forma satisfatória as consultas médicas de Exame de Retorno ao Trabalho
	8.7) Demonstra-se disponível e realiza de forma satisfatória as consultas médicas de Exame de Admissional
	8.8) Demonstra-se disponível e realiza de forma satisfatória as consultas médicas de Exame Demissional
	8.9) Demonstra-se disponível e realiza de forma satisfatória as consultas médicas de Exame de Periódico
	8.10) Realiza avaliação dos trabalhadores quanto a necessidade de emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho.
	8.11) Elabora e executa o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
8.12) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços do SESMT, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstra total comprometimento com a satisfação destes.	

## PAID RT Cirurgião Dentista

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.1) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.2) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 177 / 294

Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>8) Atribuições específicas - RT Cirurgiã Dentista:</b>
	8.1) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	8.2) Assume a responsabilidade técnica perante o CRO-RS , buscando condições de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão.
	8.3) Mantém atualizadas (junto ao CRO-RS) as informações dos profissionais cirurgiões dentistas, auxiliares de saúde bucal e técnicos em saúde bucal.
	8.4) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação para melhoria/ inovação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.
	8.5) Cumpre e faz cumprir os dispositivos legais da profissão de cirurgião dentista, auxiliar de saúde bucal e técnico em saúde bucal e das normas e rotinas legais e institucionais
	8.6) Estimula e participa do planejamento e realização de atividades de educação permanente e continuada para o núcleo da saúde odontologia e para o campo de saúde coletiva

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 178 / 294

	8.7) Estimula o desenvolvimento de pesquisa no âmbito da instituição, garantindo a observância da ética que preside a pesquisa em seres humanos.
	8.8) Colabora na supervisão e coordenação de todos os serviços assistenciais do estabelecimento.
	8.9) Auxilia os Gestores Técnicos e Apoiadores na mediação de conflitos e/ou situações de dificuldade técnica dos profissionais nas Unidades de Saúde.
	8.10) Faz, em conjunto com as demais diretorias, planejamento de ações para atingir os propósitos da instituição e do campo assistencial da instituição.

## PAID RT Enfermagem

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 179 / 294

	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - RT Enfermagem:</b>
	8.1) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	8.2) Assume a responsabilidade técnica perante o COREN/RS, buscando condições de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão.
	8.3) Mantém atualizadas (junto ao COREN) as informações dos profissionais de enfermagem de acordo com a resolução 0458/14.
	8.4) Cumpre e faz cumprir os dispositivos legais da profissão de Enfermagem e das normas e rotinas legais e institucionais .
	8.5) Demonstra capacidade de planejamento, execução e acompanhamento de indicadores e metas
	8.6) Elaborar e mantém atualizado o Regimento Interno do Serviço de Enfermagem da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.
	8.7) Elaborar e mantém atualizado Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) de enfermagem.
	8.8) Auxilia os Gestores Técnicos e Apoiadores na mediação de conflitos e/ou situações de dificuldade técnica dos profissionais nas Unidades de Saúde.

## PAID RT Médico

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 180 / 294

	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>8) Atribuições específicas - RT Médico:</b>
	8.1) É capaz de influenciar as tomadas de decisão nos diversos níveis da organização, tanto com seus pares, como superiores ou subordinados.
	8.2) Assume a responsabilidade técnica perante o CREMERS, buscando condições de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão.
	8.3) Mantém atualizadas (junto ao CREMERS) as informações dos profissionais médicos.
	8.4) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação para melhoria/inação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.
	8.5) Cumpre e faz cumprir os dispositivos legais da profissão de médico e das normas e rotinas
	8.6) Estimula o desenvolvimento de pesquisa no âmbito da instituição, garantindo a observância da ética que preside a pesquisa em seres humanos.
	8.7) Colabora na supervisão e coordenação de todos os serviços assistenciais do estabelecimento.
	8.8) Faz em conjunto com as demais diretorias, planejamento de ações para atingir os propósitos da instituição e do campo assistencial da instituição.



## PAID Técnico Administrativo Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 182 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Auxilia no planejamento, organização, controle e assessoramento dos serviços da área administrativa, financeira, pessoal e demais departamentos.
	8.2) Contribui na implementação de programas e projetos para qualificar os processos de gestão.
	8.3) Apoia processos administrativos.
	8.4) Secretaria setores, departamentos, diretorias.
	8.5) Auxilia no registros de funcionários, folha de pagamento, licitações.
	8.6) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.7) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.8) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
	8.9) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico Administrativo:</b>
	9.1) Apoia as rotinas e os processos de planejamento e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e o cuida dos insumos necessários para o funcionamento da Sede Administrativa, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente físico.
	9.4) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipe(s) de trabalho/Diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.
	9.5) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las, contribuindo com informações relevantes para o processo.
	9.6) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços na Sede, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.
	9.7) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.8) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.
	9.9) É capaz de estabelecer e controlar plano(s) de ação/resultados para execução de demanda(s) na sua área de atuação.
	9.10) Conhece as principais metas semestrais estabelecidas pela PMC para a FMSC, bem como, os resultados dos indicadores de gestão utilizados na Sede Administrativa.



## PAID Técnico Contábil Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 184 / 294

<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Auxilia no planejamento, organização, controle e assessoramento dos serviços da área administrativa, financeira, pessoal e demais departamentos.
	8.2) Contribui na implementação de programas e projetos para qualificar os processos de gestão.
	8.3) Apoia processos administrativos.
	8.4) Secretaria setores, departamentos, diretorias.
	8.5) Auxilia no registros de funcionários, folha de pagamento, licitações.
	8.6) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.7) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.8) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
8.9) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Técnico Contábil</b>
	9.1) Planejar organizar, controlar e assessorar os serviços das áreas administrativas, financeira, de planejamento, projetos, informações, de recursos humanos, e demais departamentos; Implementar programas e projetos para qualificar os processos de gestão.
	9.2) Contribuir com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho. Promover estudos para racionalização dos recursos. Assessorar os processos de avaliação e controle institucionais. Desenvolver e implementar sistemas; otimizar rotinas; apoiar processos administrativos, secretariar setores ou departamentos ligados a instituição.
	9.3) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados.
	9.4) Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de informática, audiovisual, fax, Datashow e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e procedimentos estabelecidos pela instituição.
9.5) Executar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira; preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar os processos decisórios.	



	<p>9.6) Executar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais.</p>
	<p>9.7) Realizar outras tarefas da área contábil que lhe forem atribuídas pelas chefias competentes. Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão..</p>

## PAID Técnico de Enfermagem do Trabalho SESMT

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 186 / 294

	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições específicas</b>	<p><b>8) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b></p> <p>8.1) Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem.</p> <p>8.2) Promover registros de enfermagem e relatórios técnicos; compor e exercer, conjuntamente com a equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado.</p> <p>8.3) Executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem do Trabalho, sob a orientação e supervisão do enfermeiro do Trabalho; responsabilizar-se pela continuidade do cuidado; atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p> <p>8.4) Realizar ações de promoção da saúde; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição.</p> <p>8.5) Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.</p> <p>8.6) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.</p> <p>8.7) Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária, preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.</p> <p>8.8) Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho, Auxiliar na realização de exames admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição,</p> <p>8.9) Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão,</p> <p>8.10) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>

PAID Técnico Segurança do Trabalho Sede

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
-----------------------------------	--



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 187 / 294

	<p>1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.</p>
	<p>1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.</p>
<b>Disciplina</b>	<p><b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b></p> <p>2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.</p> <p>2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.</p>
<b>Iniciativa</b>	<p><b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b></p> <p>3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades</p>
<b>Trabalho em Equipe</b>	<p><b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b></p> <p>4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.</p>
<b>Relações Interpessoais</b>	<p><b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b></p> <p>5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.</p> <p>5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.</p>
<b>Comportamento Ético</b>	<p><b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b></p> <p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p><b>8) Atribuições específicas - Técnico em Segurança do Trabalho:</b></p> <p>8.1) Possui domínio das normas de Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO e NR6 e NR32)</p> <p>8.2) Demonstra capacidade de planejamento, execução e acompanhamento dos indicadores de Saúde do Trabalhador.</p> <p>8.3) Apresenta disponibilidade para colaboração e trabalho em equipe.</p> <p>8.4) Mostra-se interessado e disponível às novas e diferentes maneiras de realização de uma atividade.</p>



	8.5) Realiza vista técnica, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho e orienta sobre medidas de eliminação e neutralização destes riscos.
	8.6) Distribui e inspeciona os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com as especificidades de cada categoria.
	8.7) Avalia as condições ambientais de trabalho e emite parecer técnico que subsidia o planejamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.
	8.8) Promove treinamentos, reuniões ou palestras com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes e doenças profissionais e do trabalho.

### PAID Educador Físico AMBULATÓRIO DE OBESIDADE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 189 / 294

	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Ambulatório de Obesidade</b>	<p><b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Ambulatório de Obesidade</b></p> <p>8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação</p> <p>8.2 Realiza reuniões quinzenais de estudos de caso e pactuações de ações junto à equipe do Ambulatório de Obesidade</p> <p>8.3 Realiza devolutivas, à gestão do Ambulatório de Obesidade através de prontuários, lista de pessoas em acompanhamento, discussões em reuniões de equipe. Responde temas relacionados aos grupos pelo WhatsApp</p> <p>8.4) Participa das reuniões de equipes.</p> <p>8.5) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pelo Ambulatório de Obesidade, contribuindo para discussão de casos</p> <p>8.6) Discute os casos com a equipe do Ambulatório de Obesidade tendo como foco não apenas a obesidade e/ou sobrepeso dos indivíduos, mas buscando abordagens centradas na prevenção, promoção e educação da saúde da comunidade e sociedade</p> <p>8.7) Identifica indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, encaminhando à rede psicossocial especializada (CRAS, CREAS, CAPS, CRM), quando necessário, para atendimento concomitante ao tratamento no Ambulatório de Obesidade</p> <p>8.8) Identifica grupos e indivíduos obesos, sugerindo e propondo ações focadas num estilo de vida saudável</p> <p>8.9) Realiza atendimento individual.</p> <p>8.10) Realiza projeto terapêutico com ênfase na mudança de comportamento e na busca de um estilo de vida saudável</p> <p>8.11) Realiza ações de educação continuada a partir da identificação das necessidades da equipe do Ambulatório de Obesidade</p> <p>8.12 Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução de ações de sensibilização sobre doenças crônicas, alimentação saudável e obesidade</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p><b>9) Atribuições específicas - Educador Físico:</b></p> <p>9.1) Realizar orientações que promovam a melhor qualidade de vida, o autocuidado e a autonomia dos usuários.</p> <p>9.2) Realizar orientações sobre saúde e a importância da atividade física exercício físico</p>



	9.3) Articular parcerias com universidades, unidades de saúde e esporte e lazer, visando o melhor aproveitamento dos espaços públicos e privados existentes.
	9.4) Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelos profissionais das equipes de saúde.
	9.5) Fazer avaliação antropométrica dos usuários atendidos no ambulatório de Nutrição e Obesidade adulto
	9.6) Avaliar a capacidade física dos usuários atendidos no ambulatório de nutrição e obesidade adulto, para que possa ser indicado o tipo de atividade mais adequada para cada caso.
	9.7) Orientar e monitorar as atividades físicas realizadas pelos usuários do ambulatório de Nutrição e Obesidade Adulto.
	9.8) Realizar atividades educativas em saúde (grupos on line), esclarecendo as dúvidas dos participantes.
	9.9) Capacitar os acadêmicos de educação física para atuarem no desenvolvimento das atividades relacionadas aos objetivos do ambulatório de Nutrição e Obesidade.

### PAID Psicólogo AMBULATÓRIO DE OBESIDADE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 191 / 294

	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço no Ambulatório de Obesidade</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Ambulatório de Obesidade</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação
	8.2 Realiza reuniões quinzenais de estudos de caso e pactuações de ações junto à equipe do Ambulatório de Obesidade
	8.3 Realiza devolutivas, à gestão do Ambulatório de Obesidade através de prontuários, lista de pessoas em acompanhamento, discussões em reuniões de equipe. Responde temas relacionados aos grupos pelo WhatsApp
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pelo Ambulatório de Obesidade, contribuindo para discussão de casos
	8.6) Discute os casos com a equipe do Ambulatório de Obesidade tendo como foco não apenas a obesidade e/ou sobrepeso dos indivíduos, mas buscando abordagens centradas na prevenção, promoção e educação da saúde da comunidade e sociedade
	8.7) Identifica indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, encaminhando à rede psicossocial especializada (CRAS, CREAS, CAPS, CRM), quando necessário, para atendimento concomitante ao tratamento no Ambulatório de Obesidade
	8.8) Identifica grupos e indivíduos obesos, sugerindo e propondo ações focadas num estilo de vida saudável
	8.9) Realiza atendimento individual.
	8.10) Realiza projeto terapêutico com ênfase na mudança de comportamento e na busca de um estilo de vida saudável
	8.11) Realiza ações de educação continuada a partir da identificação das necessidades da equipe do Ambulatório de Obesidade
8.12 Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução de ações de sensibilização sobre doenças crônicas, alimentação saudável e obesidade	
<b>Atribuições específicas ao</b>	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 192 / 294

cargo	9.1) Auxilia no processo de trabalho dos profissionais da equipe do Programa Canoas mais leve.
	9.2) Fomenta a realização de ações coletivas abordando a obesidade, doenças crônicas, alimentação saudável.
	9.3) Realiza anamnese para identificar situações de risco na manutenção da obesidade e fortalecer os fatores de proteção.
	9.4) Realiza atendimento em grupo para intervir em fatores de risco que contribuem para manutenção da obesidade.
	9.5) Realiza educação em saúde nos quadrantes sobre fatores psicológicos que interferem na manutenção da obesidade.
	9.6) Participa da educação em saúde realizada por outros membros da equipe do Programa Canoas mais leve nos quadrantes.

## PAID ENFERMEIRO CEREST

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 193 / 294

	<p>6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.</p> <p>6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.</p>
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<p><b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b></p> <p>7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p><b>8) Atribuições específicas</b></p> <p>8.1) Presta assessoramento e execução em assuntos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>8.2) Desempenha funções em nível predominantemente estratégico.</p> <p>8.3) Aproxima os processos de trabalhos dos diferentes atores da gestão.</p> <p>8.4) Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, orientação, controle e avaliação.</p> <p>8.5) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.</p> <p>8.6) Desenvolve e aperfeiçoa as ferramentas de gestão, assim como a reorganização de processos de trabalho.</p> <p>8.7) Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos demandados.</p> <p>8.8) Planeja, executa e participa de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para a o planejamento e acompanhamento de ações.</p> <p>8.9) Realiza monitoramento e avaliação das ações de saúde e de gestão.</p> <p>8.10) Atua de forma satisfatória como articulador, facilitando as discussões e buscando qualificar os serviços.</p> <p>8.11) Contribui com as ações de planejamento e melhoria da gestão.</p> <p>8.12) Acompanha a execução dos trabalhos desenvolvidos na área que lhe foi designada, propondo ações de melhorias.</p>

PAID ACE

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<p><b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b></p> <p>1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.</p> <p>1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.</p>
<b>Disciplina</b>	<p><b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b></p> <p>2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 194 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições específicas ao cargo	<b>8) Atribuições específicas - Agente de Combate às Endemias:</b>
	8.1) Orienta e informa, através da abordagem pessoal, sobre sinais e sintomas de agravos ou doenças de importância em saúde pública.
	8.2) Encaminha os casos suspeitos de doenças e agravos para a US.
	8.3) Desenvolve ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle de doenças ou agravos.
	8.4) Realiza de forma satisfatória visitas domiciliares para orientação e prevenção de doenças e agravos no território.
	8.5) Realiza de forma satisfatória vistorias e inspeções, mediante o recebimento da notificação de focos, dentro do prazo estabelecido
	8.6) Cumpre as visitas estabelecidas pelo PNCD (conforme as diretrizes estabelecida preconiza-se de 20 a 25 visitas vistoriadas de imóveis abertos).
	8.7) Realiza ações de controle vetorial, com vistoria e detecção de locais suspeitos e a identificação e eliminação de focos.
	8.8) Preenche corretamente o(s) registro(s) diário(s) de suas atividades



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 195 / 294

	8.9) Executa todas as ações estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue e por outros programas de prevenção e controle de endemias (controle de animais peçonhentos )
	8.10) Orienta sobre o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores.
	8.11) Identifica situações de saneamento e meio ambiente que possam ser de risco à saúde.
	8.12) Participa de eventos de capacitação e de qualificação profissional.
	8.13) Promove a educação em saúde e a mobilização da comunidade visando a promoção da saúde e melhoria do meio ambiente.

## PAID ACE Supervisor

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 196 / 294

	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
	<b>8) Atribuições específicas - Supervisor ACE:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	8.1) Planeja, coordena e faz cumprir as normas e rotinas pactuadas na PPRA e no PCMSO da(s) Unidade(s) coordenada(s), visando o atendimento à NR 6 (uso de equipamento de proteção individual) e à NR 32 (segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde).
	8.2) Realiza reuniões sistemáticas de equipe (mês), constituindo nestes espaços momentos de diálogo e participação coletiva.
	8.3) Planeja e controla as jornadas de trabalho dos empregados, de acordo com a necessidade ou demanda.
	8.4) Avalia e dissemina aos subordinados, pares e gestores o(s) resultado(s) das atividades desenvolvidas pela(s) equipe(s), transformando estes em subsídios para tomada de decisões, ou, em planos de ação que visem a melhoria da qualidade assistencial.
	8.5) Planeja, coordena e faz cumprir as normas e rotinas pactuadas na PNCD ou outro que vier a substituir
	8.6) Responsabiliza-se por todas as atividades realizadas pelos subordinados, inclusive pelo uso de veículos, instrumentais, materiais de consumo e dos materiais utilizados durante a execução das atividades.
	8.7) Fomenta, participa e executa ações de educação permanente com a(s) equipe(s) coordenada(s), tanto dentro como fora do(s) espaço(s) de trabalho, proporcionando assim maior resolutividade, aceitação e compartilhamento de experiências entre o grupo.
	8.8) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipe(s) de trabalho/Diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.
	8.9) É capaz de realizar um diagnóstico de um problema, e de propor, controlar e analisar resultado(s) de plano(s) de ação para melhoria/inação do(s) mesmo(s) em sua área de atuação.

## PAID ASB Depósito

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 197 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações do serviço.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde, quando solicitado substituição na AB
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência no Almoarifado	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Almoarifado:</b>
	8.1) Realiza contagem, segregação e dispensação adequada dos insumos vencidos
	8.2) Realiza relatório mensal das atividades desenvolvidas dentro do Almoarifado e/ou na AB quando solicitado
	8.3) Realiza relatório mensal do controle de estoque
	8.4) Participar das Reuniões de Educação Continuada
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Almoarifado e auxilia no desenvolvimento de atividades internas do serviço.

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 198 / 294

Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar de Almoxarifado:</b>
	9.1) Receber, conferir, organizar e controlar os materiais e instrumentais.
	9.2) Realizar a montagem dos pedidos de materiais e instrumentais nos prazos estabelecidos;
	9.3) Realiza relatório mensal da entrada dos materiais de compras entregues no almoxarifado
	9.4) Efetuar o lançamento das entradas e saídas de instrumentais e materiais no sistema, mantendo atualizado o controle do estoque virtual e físico
9.5) Executar suas atividades em consonância com as diretrizes da coordenação do serviço	

## PAID Enfermeiro Tisiologia

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período. 1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata. 2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento. 5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 199 / 294

<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço na Tisiologia</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe de Tisiologia:</b>
	8.1) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe, tendo como foco a qualificação do serviço.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
8.8) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.2) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.4) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.5) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.
	9.6) Acolhe os usuários e seus familiares de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais.
	9.7) Media conflitos em relação a equipe e/ou usuários .
9.8) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais do serviço de enfermagem.	



## PAID Técnico de Enfermagem Tisiologia

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe da Tisiologia:</b>
	8.1) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 201 / 294

<b>serviço na Tisiologia</b>	8.2) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Prioriza a assistência dos indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.5) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	8.6) Realiza atendimento humanizado, se responsabilizando pelo cuidado dos usuários.
	8.7) Participa na organização das ações de educação permanente para os trabalhadores da unidade.
	8.8) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Realiza assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais.
	9.2) Realiza de forma satisfatória procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.3) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da Unidade Especializada U.E.
	9.4) Auxilia nas rotinas administrativas da unidade.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse na realização das ações assistenciais de enfermagem.
	9.7) Cumpre as normas e rotinas específicas do serviço de saúde.
	9.8) Organiza e mantém organizado o seu espaço de trabalho.
	9.9) Presta cuidados de enfermagem, de acordo com a prescrição e rotinas do serviço de saúde, registrando no prontuário.
	9.10) Realiza visitas domiciliares, com organização da agenda de trabalho para execução semanal dessa atividade.
	9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro da Unidade Especializada U.E. quando necessário.
	9.12) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.
	9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.

PAID Médico Generalista Tisiologia

<b>Assiduidad e e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
-----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 202 / 294

<b>Pontualidade e</b>	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.





	<p>8.4) Participa das reuniões de equipes.</p>
	<p>8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.</p>
	<p>8.6) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p><b>9) Atribuições específicas - Médico Generalista Tisiologia</b></p>
	<p>9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.</p>
	<p>9.2) Realiza consultas ao adulto e idoso.</p>
	<p>9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.</p>
	<p>9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência, se houver.</p>
	<p>9.5) Efetua acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias.</p>
	<p>9.6) Realiza solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias.</p>
	<p>9.7) Analisa e interpreta resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p>9.8) Emite diagnóstico, prescreve medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de ANO 2019 - Edição 2010 - Data 10/05/2019 - Página 40/63 medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.</p>
	<p>9.9) Presta atendimento em urgência clínicas, dentro de atividades afins.</p>
	<p>9.10) Clínica e medica pacientes dentro de sua especialidade.</p>
	<p>9.11) Respeita a ética médica; planeja e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.</p>
	<p>9.12) Guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.</p>
	<p>9.13) Apresenta relatórios semestrais das atividades para análise.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 204 / 294

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na UPA do	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da UPA do Idoso</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 205 / 294

<b>Idoso</b>	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes, educações permanentes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde de forma multidisciplinar;
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população idosa, sendo a UPA do Idoso como referência para unidades de saúde ( US)
	8.7) Identifica idosos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
	9.4) Realiza de forma satisfatória, supervisão e monitoramento dos exames laboratoriais
	9.5) Realiza de forma satisfatória sondagem vesical de alívio e de demora ( SVA, SVD)
	9.6) Realiza de forma satisfatória punção venosa, acesso venoso em jugular, gasometria,
	9.7) Realiza de forma satisfatória escuta e acolhimento qualificado ao idoso.
	9.8) Realiza de forma satisfatória cuidados e atendimento com as vias aéreas ( aspiração, uso adequado de máscara laríngea, suporte de paciente com ventilação mecânica,)
	9.9) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.10) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.11) Realiza reunião com a equipe de enfermagem.
	9.12) Realiza atividades de educação permanente com os Técnicos de Enfermagem e equipe multidisciplinar;
9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.	

PAID Técnico de Enfermagem UPA DO IDOSO

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 206 / 294

<b>Pontualidade e</b>	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Upa do Idoso</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da UPA do Idoso:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 207 / 294

	8.4) Participa das reuniões de equipes, educações permanentes;
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde de forma multidisciplinar.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população idosa, sendo a UPA do Idoso como referência para unidades de saúde (US);
	8.7) Identifica idosos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
	9.1) Realiza de forma satisfatória assistência com pacientes traque ostomizados (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); Remoção de sondas e catéteres; prestar cuidados com dietas enterais e parenterais; realizar troca de bolsas de pacientes ostomizados; medir drenagens e refazer vácuo dos drenos.
	9.2) Realiza de forma satisfatória curativos e orienta sobre os cuidados para a manutenção e recuperação de integridade tissular.
	9.3) Realiza de forma satisfatória procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria, administração de medicamentos e outras atividades pertinentes à enfermagem.
	9.4) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da PA.
	9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.
	9.6) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre as atividades pertinentes à urgência/emergência.
	9.7) Realiza coleta de exames laboratoriais, cuidados na identificação, armazenamento, e envio para análise;
	9.8) Realiza as atividades previstas para a limpeza, o controle e a desinfecção de materiais de enfermagem: realização de teste biológico; lavagem e esterilização de materiais, e outros.
	9.9) Executa e organiza montagens de kit sondagem ( SVD, SVA);
	9.10) Realiza atendimento com paciente crítico ( executar cuidados de enfermagem de sua competência. EX: manejo de RCP
	9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro do PA quando necessário.
	9.12) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.
	9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	

PAID ACS UBS e CSF

<b>Assiduidade e</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
----------------------	--

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 208 / 294

Pontualidade	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades.
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa das reuniões de equipes.
	8.3) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 209 / 294

	<p>8.4) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</p>
	<p>8.5) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p>8.6) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Agente Comunitário de Saúde:</b>
	9.1) Conhece a microárea, usuários e famílias sobre a sua responsabilidade.
	9.2) Tem conhecimento dos serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.3) Realiza o cadastramento dos indivíduos e domicílios de sua microárea, preenchendo as Fichas (físicas) de Cadastro do domicílio, usuário e sistema.
	9.4) Acompanha, por meio de visita domiciliar, as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando critérios de risco e vulnerabilidade.
	9.5) Atua como elo entre a equipe de saúde e a comunidade, identificando indivíduos, famílias e áreas expostas a situações de risco.
	9.6) Orienta os usuário quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-os para o acolhimento na unidade de saúde.
	9.7) Planeja suas visitas domiciliares de acordo com as prioridades definidas pela equipe de saúde.
	9.8) Demonstra conhecimento sobre os usuários do seu território, auxiliando a equipe de saúde na elaboração do plano de cuidado individual/familiar.
	9.9) Mantém os seus cadastros atualizados.
	9.10) Realiza de forma satisfatória atividades de sala de espera conforme pactuado com a equipe.
9.11) Promove a educação em saúde e a mobilização da comunidade visando a promoção da saúde e melhoria do meio ambiente.	

PAID ASB UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 210 / 294

	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 211 / 294

	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar em Saúde Bucal:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.1) Realiza de forma satisfatória a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos) individual e coletiva a indivíduos e famílias, em todos os seus ciclos de vida.
	9.2) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde promovidas pela equipe, compartilhando tarefas e responsabilidades.
	9.3) Prepara o paciente para o atendimento e instrumentaliza o cirurgião dentista para o procedimento na US, domicílio e demais espaços comunitários.
	9.4) Manipula materiais de uso odontológico.
	9.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal.
	9.6) Executa a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais e teste biológico.
	9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
	9.8) Organiza e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades de saúde, nas escolas ou espaços da comunidade.
	9.9) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.
	9.10) Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
	9.11) Realiza, em conjunto com a equipe o levantamento de necessidades em saúde bucal dos usuários/comunidade.
	9.12) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.
	9.13) Demonstra-se disponível e solícito, quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.

## PAID Assistente Social Atenção UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 212 / 294

	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Especializada:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 213 / 294

	<p>8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</p>
	<p>8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p>8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.</p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistente Social:</b>
	9.1) Participa das atividades de planejamento familiar.
	9.2) Participa das ações de Educação Permanente, atuando de forma multidisciplinar
	9.3) Desenvolve ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede.
	9.4) Contribui/participa do diálogo com diferentes pontos de atenção que compõe a rede de saúde.
	9.5) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.6) Realiza aconselhamento e atividades educativas
	9.7) Realiza avaliação de risco individual e do casal para DSTs
	9.8) Orienta equipes e usuários sobre programas, políticas sociais e recursos locais da rede.
	9.9) Realiza, quando necessário, estudo social de usuários e famílias.

## PAID Auxiliar Administrativo UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 214 / 294

	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do crachá de identificação.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.
	8.2) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.3) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
	8.4) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
	8.5) Participa das reuniões de equipe.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Auxiliar Administrativo:</b>
	9.1) Apoia as rotinas e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e o cuida dos insumos necessários para a realização das suas atividades, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente de trabalho.
	9.4) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las.
	9.5) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.6) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 215 / 294

	9.7) Executa com zelo e atenção as tarefas nas áreas financeiras e/ou contábil e/ou orçamentária e/ou patrimonial e/ou recursos humanos e/ou outras ligadas às atividades meio e fim.
	9.8) Auxilia com zelo e atenção as tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição
	9.9) Auxilia na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços
	9.10) na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos
	9.11) Auxilia no controle do andamento de processos e documentos.
	9.12) Auxilia no trabalho de pesquisa, tabulação de dados.
	9.13) Ajuda no Planejamento e desenvolvimento de ações, em conjunto com o seu superior, para a melhoria das atividades e ambiente de trabalho.
	9.14) Exerce outras atividades de cunho administrativo e eventualmente não previstas neste rol direto a critério dos seus superiores
	9.15) Presta conta aos seus superiores sempre que solicitado ou a seu critério.

## PAID Cirurgião Dentista UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 216 / 294

<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Cirurgião Dentista:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza o levantamento das necessidades em saúde bucal, em conjunto com os demais membros da equipe, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 217 / 294

	9.3) Realiza a atenção integral em saúde bucal, realizando ações de promoção, prevenção e assistência à saúde.
	9.4) Realiza a assistência odontológica de pacientes portadores de necessidades especiais, se necessário.
	9.5) Realiza a assistência odontológica de bebês, crianças e adolescentes.
	9.6) Realiza a assistência odontológica de gestantes.
	9.7) Realiza a assistência odontológica de adultos e idosos.
	9.8) Realiza os procedimentos clínicos da atenção em saúde bucal, incluindo atendimentos de urgência e pequenas cirurgias.
	9.9) Participa da organização da assistência domiciliar e do acompanhamento de pacientes acamados ou restritos ao domicílio, conforme pactuação com a equipe de saúde.
	9.10) Realiza a supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e do auxiliar em saúde bucal (ASB).
	9.11) Atua de forma a inserir a saúde bucal nas ações de educação permanente realizadas na US.
	9.12) Participa no gerenciamento dos insumos e equipamentos odontológicos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
	9.13) Segue os protocolos de biossegurança estabelecidos, coordenando e orientando a equipe de saúde bucal.
	9.14) Colabora para a limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies e materiais/equipamentos odontológicos, além de realizar a esterilização dos instrumentais, se necessário
	9.15) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde, compartilhando tarefas e responsabilidades.

## PAID Educador Físico

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 218 / 294

Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço na Unidade	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Realiza matriciamento para discussão dos casos e pactuação das ações junto as equipes da AB.
	8.3) Participa das reuniões de equipes.
	8.4) Demonstra conhecimento dos usuários atendidos pela equipe do CRI, contribuindo para a discussão de caso e construção do Projeto Terapêutico Singular.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário.
	8.7) Realiza projeto terapêutico conjuntamente com a equipe do CRI.
	8.8) Realiza atendimento individual e/ou compartilhado com as equipe.
	8.9) Realiza apoio para o planejamento, programação ou execução conjunta de grupos de educação e saúde e ações de sensibilização desenvolvidas na Unidade.
Atribuições específicas ao cargo	<b>9) Atribuições específicas - Educador Físico:</b>
	9.1) Oferece orientações que promovam o auto cuidado, a educação na saúde e importância do exercício físico.
	9.2) Realiza avaliação física e orientações de atividades físicas para os idosos e prescrição de atividades física



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 219 / 294

	9.3). Avalia e acompanha os casos encaminhados pelos profissionais das equipes de saúde.
	9.4) Fomenta a formação de grupos de exercícios físicos utilizando os espaços públicos e privados.
	9.5) Participa/Auxilia nas atividades de planejamento da Unidade.
	9.6) Realiza a avaliação ICOPE - Roteiros de atenção para melhorar a mobilidade e atender as necessidades de saúde e demandas das população idoso atendida na Unidade.

## PAID Enfermeiro UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 220 / 294

<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.	
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Enfermeiro:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer os serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória as ações previstas na sala de vacinas, como controle de temperatura dos imunobiológicos, vacinação e alimentação do sistema de informação.
	9.4) Realiza de forma satisfatória coleta de exame citopatológico.
	9.5) Realiza de forma satisfatória consultas de pré-natal e puerpério.
	9.6) Realiza de forma satisfatória ações de planejamento familiar.
	9.7) Realiza de forma satisfatória consultas de puericultura.
9.8) Realiza de forma satisfatória consultas de enfermagem aos grupos prioritários da AB: Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto, Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde Mental, entre outras.	



	9.9) Realiza de forma satisfatória testes rápidos disponíveis, com aconselhamento pré e pós testes ao usuário.
	9.10) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço.
	9.11) Realiza reunião com a equipe de enfermagem.
	9.12) Realiza atividades de educação permanente com os Técnicos de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde.
	9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.

### PAID Fisioterapeuta UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 222 / 294

	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Programa Melhor em Casa:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Fisioterapeuta:</b>
	9.1) Possui conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza educação permanente com as equipes de saúde (EMAD's e EMAP)
	9.3) Atua de forma compartilhada com as EMAD's e EMAP, na prevenção, avaliação, diagnóstico fisioterapêutico, habilitação/reabilitação dos distúrbios cinético-funcionais do paciente.
	9.4) Realiza atualizações científicas, em Fisioterapia, que contribuam no atendimento ao paciente de AD2 e AD3.
	9.5) Elabora e emite parecer fisioterapêutico a respeito da evolução do paciente, quando necessário.
	9.6) Solicita e analisa testes e exames complementares a fim de estabelecer critérios de elegibilidade de ações fisioterapêuticas, definir condutas e prognóstico fisioterapêutico caso o paciente seja admitido no Programa Melhor em Casa.
	9.7) Realiza orientação e demonstração dos procedimentos e técnicas fisioterapêuticas aos usuários e seus cuidadores

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 223 / 294

PAID Gestor Técnico UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.



<b>que prestam assistência na Atenção Básica</b>	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas</b>	<b>9) Atribuições específicas - Assistência:</b>
	9.1) Tem conhecimento dos serviços de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza de forma satisfatória a supervisão da equipe de Enfermagem.
	9.3) Realiza de forma satisfatória as ações previstas na sala de vacinas, como controle de temperatura dos imunobiológicos, vacinação e alimentação do sistema de informação.
	9.4) Realiza de forma satisfatória consultas e procedimentos de enfermagem (coleta de citopatológico, testes rápidos, atividades coletivas, consultas de saúde da mulher, puericultura etc.)
	<b>10) Atribuições específicas - Gestão:</b>
	10.1) Estimula as equipes a trabalharem conforme diretrizes da PNAB, PEAB e de protocolos, normativas e orientações da FMSC e SMS.
	10.2) Identifica, maneja e resolve os conflitos e problemas pertinentes ao serviço e à equipe, reportando-se ao Apoiador de Rede e Diretoria Técnica da FMSC, ou Diretoria de Políticas e Ações de Saúde da SMS, sempre que necessário.
	10.3) Realiza atendimentos às demandas da Ouvidoria, Memorandos (intranet) e e-mails em tempo hábil, utilizando-se destas ferramentas como instrumentos de gestão.
	10.4) Elabora ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas pactuadas no PROQUALI, PMAQ, PMS e outros instrumentos de gestão.
	10.5) Promove a realização de ações sistemáticas de educação permanente junto às equipes, considerando as necessidades e realidades vivenciadas por elas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 225 / 294

	10.6) Promove reuniões de equipe, com metodologia que utilize discussão de casos, discussão sobre o processo de trabalho, atualização dos profissionais acerca de fluxos e rotinas, estimulando a escuta dos trabalhadores.
	10.7) Sensibiliza a equipe quanto à importância dos espaços de controle social ( conselhos locais, municipais e conferências de saúde), e participa das reuniões destes espaços.
	10.8) Realiza, a gestão dos profissionais da unidade, gerindo aspectos relativos à assiduidade, pontualidade, efetividade, atestados, liberação para eventos e atividades de ensino, banco de horas, escala de férias, sanções disciplinares, entre outros.
	10.9) Gerencia e acompanha a produção e alimentação regular de dados no sistema de informação de saúde da rede de atenção básica do município de Canoas.
	10.10) Realiza, em conjunto com a enfermagem a administração dos insumos, equipamentos, infraestrutura e materiais necessários na unidade.
	10.11) Constrói, avalia e monitora as agendas dos profissionais, levando em consideração a escala de trabalho dos mesmos, os dados epidemiológicos do território e sazonalidade.
	10.12) Garante o cumprimento, pelos profissionais, das normas estabelecidas pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Normas Regulamentadoras 6 e 32 e instruções normativas da FMSC.
	10.13) Apresenta iniciativa para reorganização da equipe de trabalho, quando necessário, e demonstra-se solícito para auxiliar no remanejamento de profissionais quando demandado.

## PAID Médico Pediatra UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 226 / 294

	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe.</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação SIGSS.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa e realiza sugestões de melhoria e otimização do serviço de saúde.
	8.5) Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade e auxilia no desenvolvimento de atividades internas da Unidade que tenham como objetivo o cuidado integral dos usuários.
	8.6) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco a integralidade do cuidado e a assertividade da assistência em saúde.
	8.7) Realiza orientação e encaminhamento para serviço de referência quando identificada vulnerabilidade ao realizar assistência a paciente pediátrico exposto a risco.
<b>Atribuições específicas ao</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Pediatra</b>



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 227 / 294

cargo	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica pediátrica.
	9.3) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades para continuidade da assistência, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.4) Realiza o atendimento de situações de urgência e emergência

## PAID Médico Psiquiatra UBS e CSF

Assiduidade e Pontualidade	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 228 / 294

	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação.
	8.2) Participa na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Psiquiatra:</b>
	9.1) Realiza visitas domiciliares conforme as necessidades dos usuários.
	9.2) Orienta os usuários e famílias buscando a adesão ao tratamento medicamentoso e ao plano terapêutico singular.
	9.3) Contribui para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede.
	9.4) Fomenta a lógica de corresponsabilização entre as equipes de saúde da família e saúde mental, articulando cuidados com outros dispositivos da rede de atenção.
	9.5) Auxilia a equipe no planejamento e realização do diagnóstico da situação de saúde mental da população do território identificando os problemas mais frequentes e espaços de produção de vida.
	9.6) Realiza discussão de casos e pactuações junto as equipes da Atenção Básica, intersetorial e rede de proteção.
	9.7) Promove ações de educação permanente com a equipe e usuários, de acordo com a prevalência no território, buscando minimizar os riscos e agravos em saúde mental, em função de sofrimento psíquico ou uso abusivo de álcool e outras drogas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 229 / 294

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação.
	8.2) Participa na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 230 / 294

<b>Básica</b>	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.
	8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
	8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.
	8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Médico Generalista:</b>
	9.1) Tem conhecimento ou demonstra interesse em conhecer o serviço de saúde e os fluxos existentes na rede.
	9.2) Realiza assistência médica aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais (criança, adolescente, adulto, idoso) na unidade de saúde ou quando indicado ou necessário no domicílio e/ou demais espaços comunitários.
	9.3) Fomenta e/ou participa das atividades coletivas desenvolvidas pela equipe.
	9.4) Encaminha para a realização do exame citopatológico e exame clínico das mamas.
	9.5) Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeitando os protocolos existentes, fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
	9.6) Realiza de forma satisfatória a escuta dos pacientes em sofrimento psíquico.
	9.7) Realiza de forma satisfatória consultas de pré-natal, puerpério e saúde da mulher.
	9.8) Realiza de forma satisfatória ações de planejamento familiar.
	9.9) Realiza de forma satisfatória consultas de puericultura.
	9.10) Realiza de forma satisfatória assistência médica a crianças e adolescentes.
	9.11) Realiza de forma satisfatória consultas ao adulto e idoso.
	9.12) Realiza de forma satisfatória atendimentos de demanda imediata quando solicitado pela equipe.
	9.13) Realiza de forma satisfatória atendimentos de urgência na atenção básica.
9.14) Realiza de forma satisfatória o acompanhamento e tratamento de usuários com agravos prioritários na Atenção Básica como Tuberculose e HIV/AIDS.	

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 231 / 294

	9.15) Realiza de forma satisfatória quando necessário, procedimentos de baixa complexidade na Atenção Básica.
	9.16) Participa da organização da assistência domiciliar e do acompanhamento de pacientes acamados ou restritos ao domicílio.

## PAID Psicólogo Rede Bem Cuidar

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.
<b>Disciplina</b>	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
<b>Iniciativa</b>	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
<b>Relações Interpessoais</b>	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
<b>Comportamento Ético</b>	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
<b>EPI, Uniforme e Crachá</b>	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 232 / 294

	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
<b>Atribuições comuns aos profissionais que prestam serviço na Rede Bem Cuidar</b>	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram a equipe do Ambulatório de Obesidade</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades no sistema de informação
	8.2) Participa das reuniões de equipe da Unidade de Saúde
	8.3) Participa das ações de territorialização, diagnóstico e planejamento da equipe;
	8.4) Realiza discussão de caso e pactuação das ações junto às equipes de ESF da AB.
	8.5) Realiza devolutiva, às equipes da AB, dos casos atendidos pela Rede Bem Cuidar
	8.6) Realiza busca ativa, quando necessário, dos pacientes em acompanhamento pela Rede Bem Cuidar
	8.7) Participa da construção do plano terapêutico singular (PTS) dos pacientes da RBC conjuntamente com as equipes de ESF.
	8.8) Participa e fomenta ações de controle social na AB
	8.9) Realiza ações de educação permanente a partir da identificação das necessidades das equipes da AB
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<b>9) Atribuições específicas - Psicólogo:</b>
	8.1) Realiza acompanhamento psicológico individual dos pacientes da RBC
	8.2) Elabora e emite atestados, declarações, laudos técnicos e pareceres psicológicos quando solicitados adequadamente
	8.3) Realiza encaminhamentos, quando necessário, para outros dispositivos de cuidado em Saúde Mental (ex: Caps, Caps ad) e/ou da rede de cuidado ao Idoso ao identificar demanda.
	8.4) Realiza orientações aos usuários da RBC e familiares sobre os aspectos psicológicos relacionados ao envelhecimento.
	8.5) Realiza visitas domiciliares em conjunto com ACS, equipe mínima e eSB;
	8.6) Participa das reuniões de equipe da Rede Bem Cuidar
	8.7) Realiza interconsultas e atendimento compartilhado com a equipe da AB.
	8.8) Realiza atividades coletivas de promoção de saúde para pessoas idosas e seus acompanhantes
	8.9) Participa dos cursos de educação permanente da RBC de cada ciclo (selo bronze, prata e ouro)

PAID Técnico Administrativo Praça América

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 233 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que integram a Área Administrativa	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram da área administrativa</b>
	8.1) Auxilia no planejamento, organização, controle e assessoramento dos serviços da área administrativa, financeira, pessoal e demais departamentos.
	8.2) Contribui na implementação de programas e projetos para qualificar os processos de gestão.
	8.3) Apoia processos administrativos.
	8.4) Secretaria setores, departamentos, diretorias.
	8.5) Auxilia no registros de funcionários, folha de pagamento, licitações.
	8.6) Executa serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 234 / 294

	8.7) Executa a transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.
	8.8) Mantém organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.
	8.9) Recebe materiais diversos, identifica sua origem e encaminha ao setor destinado.
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico Administrativo:</b>
	9.1) Apoia as rotinas e os processos de planejamento e controle das atividades que realiza.
	9.2) Busca melhorar e se aprimorar continuamente na sua área de atuação.
	9.3) Avalia e o cuida dos insumos necessários para o funcionamento da Sede Administrativa, tratando com organização e zelo os materiais, bem como, do ambiente físico.
	9.4) Contribui e propõe ações de melhoria, tanto no âmbito institucional como da(s) equipe(s) de trabalho/Diretoria(s) da(s) qual(is) faz parte.
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	9.5) Identifica situações complexas no desenvolvimento das atividades, e, busca apoio para resolvê-las, contribuindo com informações relevantes para o processo.
	9.6) Presta atendimento às pessoas que buscam serviços na Sede, tanto presencialmente, como por telefone ou e-mail, demonstrando total comprometimento com a satisfação destes.
	9.7) É capaz de realizar múltiplas atividades ao mesmo tempo para atingir uma meta sem perder a qualidade, utilizando o senso de cooperação e de organização do trabalho.
	9.8) Mostra-se interessado e disponível às novas ou diferentes maneiras de realização de uma atividade.
	9.9) É capaz de estabelecer e controlar plano(s) de ação/resultados para execução de demanda(s) na sua área de atuação.
	9.10) Conhece as principais metas semestrais estabelecidas pela PMC para a FMSC, bem como, os resultados dos indicadores de gestão utilizados na Sede Administrativa.

## PAID Técnico de Enfermagem UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.
	1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.



# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 235 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.



	<p>8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</p>
	<p>8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p>8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.</p>
	<b>9) Atribuições específicas - Técnico de Enfermagem:</b>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p>9.1) Realiza de forma satisfatória assistência de enfermagem aos indivíduos em seus diferentes ciclos vitais (criança, adolescente, adulto, idoso) na Unidade de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).</p>
	<p>9.2) Realiza de forma satisfatória curativos e orienta sobre os cuidados para a manutenção e recuperação de integridade tissular.</p>
	<p>9.3) Realiza de forma satisfatória procedimentos de enfermagem como verificação de pressão arterial, verificação de glicemia capilar, antropometria e outras atividades pertinentes à enfermagem.</p>
	<p>9.4) Participa do gerenciamento dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento da US.</p>
	<p>9.5) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre os protocolos e fluxos assistenciais existentes.</p>
	<p>9.6) Demonstra interesse ou procura informar-se sobre as atividades pertinentes à imunização.</p>
	<p>9.7) Realiza de forma satisfatória as ações previstas na sala de vacinas como o controle de temperatura dos imunobiológicos, vacinação e alimentação do sistema de informação.</p>
	<p>9.8) Realiza as atividades previstas para a limpeza, o controle e a desinfecção de materiais de enfermagem: realização de teste biológico; lavagem e esterilização de materiais, e outros.</p>
	<p>9.9) Participa da organização da assistência domiciliar e do acompanhamento de pacientes acamados ou restritos ao domicílio.</p>
	<p>9.10) Realiza visitas domiciliares, com organização da agenda de trabalho para execução semanal dessa atividade.</p>
	<p>9.11) Solicita auxílio ao enfermeiro da US quando necessário.</p>
	<p>9.12) Participa de atividades de educação em saúde voltadas à equipe de enfermagem.</p>
	<p>9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outras unidades de saúde.</p>

PAID TSB UBS e CSF

<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>1) Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho:</b>
	<p>1.1) É pontual no horário de início e término da jornada de trabalho, permanecendo em serviço durante todo o período.</p>
	<p>1.2) É assíduo, não apresentando faltas injustificadas.</p>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 237 / 294

Disciplina	<b>2) Refere-se à capacidade de observar e cumprir normas e regulamentos:</b>
	2.2) Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata.
	2.3) Apresenta organização, disciplina e atenção no trabalho.
Iniciativa	<b>3) Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria do trabalho:</b>
	3.1) Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades
Trabalho em Equipe	<b>4) Refere-se à participação e cooperação do profissional no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados:</b>
	4.1) Se compromete com os objetivos e pactuações da equipe e com os serviços prestados por ela.
Relações Interpessoais	<b>5) Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, contribuindo para a criação de um bom ambiente de trabalho:</b>
	5.1) Aceita sugestão e crítica visando seu desenvolvimento e aprimoramento.
	5.2) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista.
Comportamento Ético	<b>6) Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público:</b>
	6.1) Executa suas atividades com ética e profissionalismo.
	6.2) Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
EPI, Uniforme e Crachá	<b>7) Uso de EPIS's/uniforme e crachá de identificação:</b>
	7.1) Faz uso sistemático do uniforme (por exemplo: jaleco, colete e outros), crachá de identificação e dos EPI's obrigatórios, conforme atividades desenvolvidas na equipe de saúde.
Atribuições comuns aos profissionais que prestam assistência na Atenção Básica	<b>8) Atribuições comuns aos profissionais que integram as equipes da Atenção Básica:</b>
	8.1) Realiza o registro de suas atividades nos sistemas de informação.
	8.2) Participa no atendimento da demanda espontânea, na realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
	8.3) Participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada e com identificação das necessidades de intervenções de cuidado.
	8.4) Participa das reuniões de equipes.
	8.5) Discute os casos com a equipe de saúde tendo como foco não apenas a doença dos indivíduos, mas priorizando a abordagem centrada no sujeito/família.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3216 - Data 11/01/2024 - Página 238 / 294

	<p>8.6) Realiza o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</p>
	<p>8.7) Identifica grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, priorizando a assistência desses indivíduos com vistas à equidade na atenção à saúde.</p>
	<p>8.8) Realiza busca ativa e, quando necessário, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória.</p>
	<p><b>9) Atribuições específicas - Técnico em Saúde Bucal:</b></p>
<b>Atribuições específicas ao cargo</b>	<p>9.1) Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção e assistência) individual e coletiva aos indivíduos e famílias, em todos os seus ciclos de vida.</p>
	<p>9.2) Orienta o usuário sobre higiene oral e realiza a escovação supervisionada.</p>
	<p>9.3) Organiza e participa de ações coletivas e/ou educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades de saúde, nas escolas ou espaços da comunidade.</p>
	<p>9.4) Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realiza procedimentos individuais e coletivos, conforme a sua competência, entre elas: escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e outras; remoção de cálculo dental (tártaro).</p>
	<p>9.5) Executa a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, antes e após procedimentos.</p>
	<p>9.6) Remove suturas quando necessário.</p>
	<p>9.7) Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.</p>
	<p>9.8) Realiza a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.</p>
	<p>9.9) Apoia as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal.</p>
	<p>9.10) Auxilia na organização da agenda, registra atendimentos e participa da análise das informações relacionadas à saúde bucal.</p>
	<p>9.11) Contribui para o processo de trabalho da equipe de saúde, inserindo a saúde bucal no planejamento das ações de saúde promovidas pela equipe, compartilhando tarefas e responsabilidades.</p>
	<p>9.12) Participa, quando necessário, na supervisão do Auxiliar de Saúde Bucal.</p>
	<p>9.13) Demonstra-se disponível e solícito quando demandado para dar suporte em outra unidade de saúde.</p>