

**OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS
DE SAÚDE NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ/SP**

1 – PREÂMBULO

1.1 - A Organização Social INSTITUTO ESPERANÇA – IESP torna público que realizará o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, destinado à seleção de profissionais para atendimento às necessidades de contratação para atuação nas unidades de saúde do município de Tremembé/SP, nos termos e condições estabelecidos neste edital.

1.2 - O presente processo seletivo visa garantir a continuidade e qualidade da prestação de serviços de saúde à população, atendendo às demandas operacionais das unidades administradas pela instituição.

2 – OBJETO

2.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a seleção de profissionais para contratação, conforme as necessidades do serviço, para exercerem as funções especificadas no ANEXO II.

2.2 – Os profissionais selecionados serão contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

2.3 – Os candidatos aprovados poderão ser lotados em qualquer unidade de saúde do município de Tremembé/SP, conforme necessidade do serviço.

2.4 – As vagas deste processo seletivo estarão divididas por departamento, conforme organização dos serviços de saúde:

- **Pronto Atendimento**
- **ESF – Estratégia Saúde da Família**
- **Centro de Saúde**

2.5 – No momento da inscrição, o candidato deverá selecionar a unidade de saúde e o setor em que deseja atuar, conforme as opções disponíveis no processo seletivo. A inscrição será considerada válida para a unidade e setor escolhidos pelo candidato no ato da inscrição. Entretanto, a lotação poderá ser alterada posteriormente, conforme necessidade do serviço e a critério da IESP.

3 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

INSTITUTO DE ESPERANÇA

3.1 – As inscrições estarão abertas a qualquer interessado que atenda aos requisitos estabelecidos neste edital.

3.2 – São requisitos mínimos para participação:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- Ter idade mínima de 18 anos completos;
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Ter disponibilidade de horário;
- Não estar aposentado por invalidez;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Possuir formação compatível com o cargo pretendido;
- Estar devidamente regularizado no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável;
- Possuir disponibilidade de horários;
- Possuir disponibilidade para participação em treinamentos previamente agendados, inclusive fora do horário de trabalho.

3.3 – O candidato que não comprovar os requisitos exigidos será automaticamente desclassificado.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão realizadas no dia 23/03/2026 e 24/03/2026, no horário das 09:00 às 16:30 horas, conforme cronograma estabelecido pela IESP.

4.2 – Para efetivação da inscrição, o candidato deverá entregar presencialmente a documentação na Subsele do Instituto Esperança – IESP, situada no seguinte endereço: Rua Ismael Dias da Silva 677- SALA 15- Centro de tremembé /GALERIA PAULISTA.

4.3 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em anexo:

- **Ficha de Inscrição devidamente preenchida, conforme modelo constante no ANEXO IV deste edital;**
- **Currículo atualizado.**

4.4 – O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo, devendo observar também a unidade e setor selecionados no momento da inscrição, sendo Pronto Atendimento, ESF – Estratégia Saúde da Família, Centro de Saúde .

INSTITUTO DE ESPERANÇA

4.5 – Inscrições incompletas, com ausência de documentos ou sem apresentação de currículo serão automaticamente indeferidas.

4.6 – As inscrições são pessoais e intransferíveis, não sendo permitidas inscrições realizadas por terceiros.

4.7 – O candidato deverá observar atentamente todos os critérios de participação estabelecidos neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da ficha de inscrição e a apresentação da documentação exigida.

4.8 – O início previsto das atividades será no dia **03/04/2026** ou conforme necessidade do serviço.

5– DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1- O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

I – Análise Curricular

II – Prova Objetiva

III – Entrevista Técnica

5.2 – Todas as etapas do processo seletivo possuem caráter eliminatório e classificatório, sendo que a classificação geral dos candidatos será definida ao final da última etapa, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

6 – DA PROVA OBJETIVA

6.1 – A Prova Objetiva tem como finalidade avaliar os conhecimentos técnicos e teóricos do candidato relacionados à função pretendida.

6.2 – A prova será composta por 10 (dez) questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas uma correta, o conteúdo da prova está descrito no Anexo V.

6.3 – A pontuação máxima da prova será de 100 (cem) pontos, distribuídos entre as questões da avaliação.

6.4 – A prova terá duração de 01 (uma) hora e 30 minutos, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.

6.5 – O Local da prova e entrevista será publicado no site do IESP junto a relação de convocados.

6.5 – Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização da prova e entrevista, sendo de responsabilidade do candidato comparecer no local, data e horário estabelecidos.

6.6 – O candidato logo que finalizar a prova será direcionado para a execução da entrevista.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

6.7-O candidato que acertar menos de 5 (cinco) questões na prova será automaticamente desclassificado.

7 – ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 – Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora.

7.2 – O candidato deverá apresentar documento original com foto, podendo ser:

- ✓ RG – Registro Geral;
- ✓ Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Certificado Militar;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – CNH (Lei nº 9.503/97).

7.3 – O candidato deverá portar:

- ✓ Caneta esferográfica transparente azul ou preta;
- ✓ Lápis preto;
- ✓ Borracha.

7.4 – O candidato que não apresentar um dos documentos de identificação originais listados neste edital não poderá realizar a prova, sendo automaticamente desclassificado do processo seletivo.

8 – CONDUTAS DURANTE A PROVA

8.1 – Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo:

- ✓ consulta a livros, anotações ou materiais;
- ✓ comunicação com outros candidatos;
- ✓ utilização de calculadoras;
- ✓ uso de celulares, smartphones ou dispositivos eletrônicos;
- ✓ uso de relógios de qualquer tipo;
- ✓ uso de tablets, notebooks ou equipamentos similares;
- ✓ uso de óculos escuros ou acessórios que dificultem a identificação.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

8.2 – Após entrar na sala e assinar a lista de presença, o candidato não poderá sair sem autorização do fiscal.

8.3 – Não será permitida a permanência de acompanhantes nas dependências do local de prova.

8.4 – Em caso de amamentação, a candidata deverá estar acompanhada de um responsável maior de idade, que permanecerá com a criança em local reservado.

8.5 – O candidato somente poderá deixar o local da prova após 20 (20 minutos) minutos do início da aplicação.

8.6 – Questões com rasura ou com mais de uma alternativa assinalada não serão consideradas.

8.7 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o encerramento da prova para assinatura da ata juntamente com o fiscal.

8.8 – Após o término da prova, os candidatos não poderão permanecer nas dependências do local de realização.

9 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

9.1 – O candidato ao término da prova será direcionado para entrevista técnica, sendo ela realizada no mesmo dia da prova objetiva.

9.2 – A entrevista será realizada pelo Profissional técnico da área ou profissional de Recursos humanos.

9.3 – Serão avaliados os seguintes critérios:

- ✓ conhecimentos técnicos;
- ✓ experiência profissional;
- ✓ perfil comportamental;
- ✓ capacidade de trabalho em equipe.

9.4 – A entrevista técnica terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

9.5 – A pontuação obtida na entrevista técnica será somada à pontuação da prova objetiva, compondo a pontuação final do candidato para fins de classificação no processo seletivo.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem desempenho mínimo exigido nas etapas previstas neste edital.

10.2 – Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

10.3 – A classificação final respeitará o número de vagas disponíveis.

10.4 – Os candidatos classificados além do número de vagas formarão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade da instituição.

10.5 - Havendo mais de um profissional com o perfil adequado, seguirá o seguinte critério de desempate:

a). Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional na função que se candidata (voltada ao departamento).

b). Maior idade.

11 – INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1 – Em conformidade com o Art. 93 da Lei nº 8.213/1991, serão reservadas 2% das vagas para pessoas com deficiência (PCD).

11.2 – O candidato deverá apresentar laudo médico atualizado contendo CID.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 – A contratação será realizada sob regime CLT.

12.2 – O contrato inicial será firmado por prazo determinado de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

12.3 – Após esse período será realizada avaliação de desempenho.

12.4 – Caso aprovado na avaliação, o contrato poderá ser convertido para prazo indeterminado.

12.5 – Não será contratado o profissional que não possuir as exigências descritas neste edital.

12.6 - Os contatos do IESP com o candidato, quando necessários, poderão ser realizados pelo telefone ou pelo endereço de e-mail informados, **sendo responsabilidade do candidato o fornecimento e atualização dos dados** fornecidos.

12.7 - Caso sejam realizadas tentativas de contato sem sucesso **por 12 horas**, o candidato perderá o direito àquela vaga, podendo ser chamado para outra que porventura surgir, e será chamado o próximo classificado, de forma a possibilitar o preenchimento do posto de trabalho com a urgência que a IESP necessita para que não haja prejuízo na prestação de serviços assistenciais e no atendimento ao paciente.

13 – DA VIGÊNCIA

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

13.1 – O processo seletivo terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14 – DO RECURSO DAS PROVAS

14.1. Fica assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso quanto ao resultado das provas, nos termos deste edital.

14.2. O recurso deverá ser realizado exclusivamente de forma online, no dia **01/04/2026**, no horário das **12h00 às 16h00**, por meio do link a seguir:

<https://forms.gle/rQzq4Nv7Sh9WzHUU7>

14.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo e horário estabelecidos, tampouco por outros meios que não o indicado neste edital.

14.4. O candidato deverá apresentar fundamentação clara, objetiva e devidamente justificada, sendo vedados recursos genéricos ou sem embasamento.

14.5. Os recursos serão analisados pela comissão responsável, sendo a decisão final soberana e irrecurável.

14.6 – O candidato será comunicado individualmente com a resposta do respectivo recurso.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, havendo candidatos habilitados.

15.2 - O candidato aprovado assume, desde já, a responsabilidade de se manter em situação regular perante o conselho de classe, devendo apresentar, sempre que solicitado, o comprovante de regularidade. Caso esteja em situação irregular que impeça o exercício da profissão, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis.

15.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.

15.4 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, bem como aquelas relativas à apresentação para admissão, correrão por conta do próprio candidato.

15.5 - A participação neste processo gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não obrigando o IESP, em nenhum momento, a efetivar a contratação do

INSTITUTO DE ESPERANÇA

selecionado. A aprovação não implica obrigatoriedade de contratação imediata por parte do IESP.

15.6 - A idade mínima exigida para candidatar-se a qualquer vaga é de dezoito anos completos, respeitando-se as determinações da legislação vigente.

15.7 - O processo de Recrutamento e Seleção é aberto a qualquer pessoa, desde que atendidos os critérios exigidos.

15.8 - O candidato deverá acompanhar, em tempo real, as etapas do processo diretamente no site do IESP: <https://institutoiesp.org.br/processo-seletivo.php>.

15.9 - As dúvidas serão esclarecidas exclusivamente pelo e-mail: capitacao@institutoiesp.org.br

15.10- Currículos enviados para este endereço não serão avaliados, sendo o canal destinado apenas ao esclarecimento de dúvidas. As respostas serão encaminhadas em até 24 horas.

Tremembé, 19 de março de 2026.



Paulo Rozaes Junior
Diretor Executivo Institucional

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital	19/03/2026
Inscrições Presencial	23/03/2026 e 24/03/2026 das 09:00 às 16:30.
Convocação para provas e entrevistas	26/03/2026
Provas e Entrevista	28/03/2026
Divulgação do Resultado	01/04/2026 até 12:00
Fase de Recurso de Prova (Online)	01/04/2026 das 12:00 às 16:00
Convocação e entrega de documentos	02/04/2026
Início previsto das atividades	03/04/2026

INSTITUTO DE ESPERANÇA

**IESP**INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA**ANEXO II - QUADRO DE VAGAS COM CARGA HORÁRIA E SÁLÁRIO****ESF**

CATEGORIA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ESCALA	SALÁRIO (R\$)
ATENDENTE	Ensino Médio completo	40 HORAS	R\$ 1.807,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Formação em Auxiliar de Enfermagem + COREN ativo	40 HORAS	R\$ 2.392,00
ENFERMEIRO	Formação Superior em Enfermagem + COREN ativo	40 HORAS	R\$ 4.478,38

CENTRO DE SAÚDE

CATEGORIA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA/ESCALA	SALÁRIO (R\$)
AGENTE DE DIGITAÇÃO E TRANSMISSÃO DE DADOS	Ensino Médio completo + Curso de Informática	40 HORAS	R\$ 3.877,52
AGENTE DE ESCRITURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS	Ensino Médio completo + Conhecimento em Excel+ Experiência em rotinas adm.	40 HORAS	R\$ 4.110,17
AGENTE DE PLANEJAMENTO	Ensino Médio completo+ Experiência em rotinas adm+ Conhecimento em Excel	40 HORAS	R\$ 5.871,68
ASSISTENTE SOCIAL	Superior em Serviço Social + Registro Ativo no CRESS	40 HORAS	R\$ 3.390,07
ATENDENTE	Ensino Médio completo	40 HORAS	R\$ 1.807,00
AUXILIAR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Ensino Médio completo	40 HORAS	R\$ 2.288,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio completo + Registro Ativo no CRO (ASB)	40 HORAS	R\$ 1.807,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Formação em Auxiliar + COREN ativo	40 HORAS	R\$ 2.392,00
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	Ensino Médio completo	40 HORAS	R\$ 2.288,00
CONTROLADOR DE FROTA	Ensino Médio completo + CNH B	40 HORAS	R\$ 2.718,69
ENCARREGADO DO TRANSPORTE	Ensino Médio/Técnico + Experiência em liderança+ CNH B	40 HORAS	R\$ 3.390,07
ENFERMEIRO	Superior em Enfermagem + COREN ativo	40 HORAS	R\$ 4.478,38
FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia + Registro no CRF	40 HORAS	R\$ 3.591,11
MOTORISTA	Ensino Médio completo + CNH D/E	40 HORAS	R\$ 2.800,79

INSTITUTO DE ESPERANÇACNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

**IESP**INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	20 HORAS	R\$ 1.923,64
SUPERVISOR LOGÍSTICO	Superior (Adm/Logística) + Experiência em gestão	40 HORAS	R\$ 5.871,68
TÉCNICO EM VETERINÁRIA	Formação Técnica em Veterinária	40 HORAS	R\$ 2.446,18

Pronto Atendimento

CATEGORIA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ESCALA	SALÁRIO (R\$)
ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo + Experiência em rotinas adm.	40 HORAS	R\$ 3.390,07
ATENDENTE 40 H	Ensino Médio completo	40 HORAS	R\$ 1.807,00
ATENDENTE 12x36	Ensino Médio completo	12X36	R\$ 1.807,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM 12x36	Formação em Auxiliar + COREN ativo	12X36	R\$ 2.392,00
ENFERMEIRO 12X36	Superior em Enfermagem + COREN ativo	12X36	R\$ 4.478,38
FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia + Registro no CRF Ativo	12X36	R\$ 3.588,00
MOTORISTA 12X36	Ensino Médio completo + CNH D/E	12X36	R\$ 2.800,79
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36	Formação Técnica em Enfermagem + COREN ativo	12X36	R\$ 3.134,87
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Formação Técnica em Radiologia + Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR) Ativo - 6 meses exp.	24 HORAS	R\$ 2.677,03

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Relação de Documentos Para Contratação

TRAZER OS ORIGINAIS:

- 01 Foto 3X4

TRAZER CÓPIA LEGÍVEL:

- Carteira de Identidade (RG) – (Não pode ser substituído por outro documento);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Cartão do PIS (ou comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal);
- Título de Eleitor;
- Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
- Carteira de Habilitação (somente se função exigir);
- Registro Profissional (se a profissão exigir o devido registro);
- Comprovante de Residência, com CEP;
- Comprovante de Escolaridade;
- Certidão de Casamento;
- Conta Bancária;
- Certidão de Nascimento, RG E CPF dos dependentes;
- Cartão de Vacina dos Filhos (dependentes) menores de 07 anos;
- Comprovante Escolar dos Filhos (dependentes) maiores de 07 anos até 14 anos;
- Comprovante Escolar dos Filhos (dependentes) de 21 a 24 anos que estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau (motivo: comprovação de dependência para o IRRF);
- Carteira de Trabalho: Número e Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade.
- Baixar o aplicativo da Carteira de Trabalho Digital.

** Carteira de vacinação deverá estar completa inclusive com as doses de reforço da Covid-19, obrigatória apresentação no dia do exame admissional.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO										
Dados do Candidato										
Nome:										
Nacionalidade:			Naturalidade:			Data do Nascimento: __/__/__				
RG:										
CPF:										
Nome de Mãe:										
Trabalhou no IESP?			Sim ()	Não ()	Área/ Unidade:					
Pessoa com Deficiência? (PCD)			Sim ()	Não ()	Tipo:					
Informações Empresa										
Cargo Pretendido:										
Assinale a unidade requerida (Ressaltamos que cada candidato poderá se inscrever em apenas uma unidade.)										
Pronto atendimento			()							
Estratégia da Saúde e da Família			()							
Centro de Saúde			()							
Pretensão Salarial: R\$										
E-mail:										
Endereço:										
Número:			Bairro:			CEP:				
Telefone com whatsapp:										
Vestuário										
Blusa										
Jaleco	P ()	M ()	G ()	GG ()	Colete:	P ()	M ()	G ()	GG ()	
Calça Nº:	P ()	M ()	G ()	GG ()	Outras numerações:					
Escolaridade					Calçado Nº:					
E. Fundamental	Completo ()		Incompleto ()			Vale-Transporte – Trajeto e Valores				
E. Médio	Completo ()		Incompleto ()			VALORES PARA IDA AO SERVIÇO: R\$				
E. Superior	Completo ()		Incompleto ()			QUANTIDADE DE PASSAGEM DE IDA:				
					VALORES DE VOLTA DO SERVIÇO: R\$					
					QUANTIDADE DE VOLTADA IDA:					
					QUANTIDADE DE VOLTADA IDA:					
Assinatura/Data de inscrição										
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição.										
Declaro que li e estou ciente de que as informações e documentos fornecidos neste formulário serão utilizados exclusivamente para fins de participação no processo seletivo do Instituto Excelência em Saúde Pública, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais, incluindo dados sensíveis, para análise de minha candidatura e eventual contato posterior para futuras oportunidades, observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade e segurança. Tenho ciência de que posso solicitar a exclusão dos meus dados a qualquer momento, enviando uma solicitação ao e-mail recrutamento@institutoiesp.org.br .										
<input type="checkbox"/> Li e concordo com os termos de tratamento de dados pessoais conforme LGPD.										
ASSINATURA:					DATA DE INSCRIÇÃO: / /					
Observações:										

INSTITUTO DE ESPERANÇA

ANEXO V- Conteúdo de Prova

AGENTE DE DIGITAÇÃO E TRANSMISSÃO DADOS AGENTE DE ESCRITURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS:

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde na Atenção Secundária: Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Regulação, referência e contrarreferência. - Fluxo de atendimento em serviços especializados. - Ética profissional, sigilo e confidencialidade das informações em saúde. - Atuação conforme os princípios de integralidade, equidade e humanização.

Sistemas de Informação em Saúde: Conceitos, finalidade e importância para o SUS. - Sistemas utilizados na rede pública (e-SUS, SISAB, PEC, CNES, SIA/SUS, BPA, SISREG, entre outros). - Alimentação, processamento, conferência, validação e transmissão de dados. - Qualidade, consistência e confiabilidade das informações. - Cumprimento de prazos e monitoramento de envios.

Produção Ambulatorial e Gestão de Dados: Registro e lançamento de procedimentos. - Boletim de Produção Ambulatorial (BPA). - Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS). - Consolidação e envio de produção. - Noções de faturamento SUS. - Indicadores de produção e desempenho.

Gestão da Informação e Apoio Administrativo: Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais. - Controle de dados e fluxos de informação entre setores. - Elaboração de relatórios e dados estatísticos. - Apoio ao planejamento e à tomada de decisão em saúde. - Suporte administrativo às equipes e setores.

Planejamento, Monitoramento e Qualidade: Noções de planejamento em saúde. - Monitoramento de indicadores. - Acompanhamento de metas e prazos. - Correção de inconsistências nos sistemas. - Participação em reuniões, treinamentos e capacitações.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

Aplicada:

Noções de informática básica. - Uso de editores de texto, planilhas e sistemas informatizados. - Digitação ágil e precisa. - Organização de dados. - Segurança da informação.

Comunicação e Trabalho em Equipe:
Comunicação interpessoal. - Relacionamento profissional. - Trabalho em equipe multiprofissional. - Participação em reuniões e integração com os serviços de saúde.

Funções Administrativas:
Rotinas administrativas em serviços de saúde. - Atendimento ao público e acolhimento. - Elaboração, controle e conferência de documentos. - Controle de agendas, protocolos e demandas administrativas. - Organização de processos internos. - Apoio na gestão de contratos e serviços. - Controle de materiais e insumos administrativos. - Cumprimento de normas e procedimentos institucionais.

AGENTE DE PLANEJAMENTO

Estrutura e Organização da Administração Pública. - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). - Princípios e Diretrizes do SUS. - Planejamento em Saúde no âmbito do SUS. - Instrumentos de Planejamento: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão. - Integração entre planejamento, execução e avaliação das ações em saúde.

Gestão do Planejamento em Saúde: Organização e sistematização de informações estratégicas. - Elaboração, acompanhamento e revisão de instrumentos de planejamento. - Monitoramento de metas, indicadores e resultados. - Avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde. - Articulação entre planejamento estratégico e execução operacional.

INSTITUTO DE ESPERANÇA



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Gestão de Dados e Indicadores: Consolidação e análise de dados de produção, indicadores de saúde e informações assistenciais. - Uso de indicadores para tomada de decisão. - Análise de dados epidemiológicos, sanitários e administrativos. - Sistemas de informação em saúde aplicados ao planejamento.

Gestão Orçamentária e Financeira: Noções de orçamento público. - Execução físico-financeira de programas e ações. - Acompanhamento e análise da execução orçamentária. - Compatibilização entre planejamento físico e financeiro. - Sistemas oficiais (SIOPS, SIGEM e outros). - Transparência e prestação de contas.

Gestão Administrativa e Documental: Organização de arquivos e documentos técnicos. - Elaboração e revisão de relatórios gerenciais e técnicos. - Produção de demonstrativos e informações para a gestão. - Apoio à formalização de documentos administrativos.

Aspectos Jurídicos e Normativos: Noções de legislação aplicada ao SUS. - Normativas e diretrizes das políticas públicas de saúde. - Contratos, convênios e termos de cooperação (noções). - Adequação do planejamento às exigências legais e administrativas.

Monitoramento, Avaliação e Controle: Acompanhamento de cronogramas e prazos. - Avaliação de metas físicas e financeiras. - Apoio a auditorias e processos de controle. - Melhoria contínua dos processos de gestão.

Integração com as Ações de Saúde: Articulação com equipes técnicas e serviços de saúde. - Apoio ao desenvolvimento de ações integradas de promoção, prevenção e assistência. - Integração entre áreas técnicas, administrativas e assistenciais.

Informática Aplicada: Noções de informática básica. - Uso de editores de texto, planilhas e sistemas informatizados. - Organização e análise de dados. - Segurança da informação.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação interpessoal. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Trabalho em equipe multiprofissional. - Contribuição para melhoria contínua dos processos e serviços.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA
Funções

Administrativas:

Rotinas administrativas em serviços de saúde. - Atendimento ao público e acolhimento. - Elaboração, controle e conferência de documentos. - Controle de agendas, protocolos e demandas administrativas. - Organização de processos internos. - Apoio na gestão de contratos e serviços. - Controle de materiais e insumos administrativos. - Cumprimento de normas e procedimentos institucionais.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do Serviço Social: Instrumentalidade do Serviço Social. - Atendimento individual e em grupo. - Abordagem social e escuta qualificada. - Elaboração de estudos e diagnósticos sociais. - Identificação de vulnerabilidades e necessidades sociais.

Atendimento e Acompanhamento Social: Atendimento social em unidades de saúde, incluindo urgência e emergência. - Visitas domiciliares. - Acompanhamento de usuários e famílias. - Continuidade do cuidado no pós-alta. - Encaminhamento para rede de apoio e serviços socioassistenciais.

Família e Rede de Apoio: Análise das condições familiares e sociais. - Elaboração de relatórios sociais. - Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. - Articulação com a rede intersetorial (assistência social, saúde, justiça e outros serviços).

Políticas Públicas e Direitos: Garantia de acesso aos serviços de saúde. - Orientação aos usuários sobre direitos e deveres. - Inclusão social e acesso a benefícios. - Atuação para efetivação dos direitos sociais.

Saúde Mental e Atenção Psicossocial: Noções de saúde mental. - Atuação em rede com serviços especializados, incluindo CAPS. - Acompanhamento de usuários em sofrimento psíquico. - Apoio às famílias.

Atenção Domiciliar e Cuidados Continuados: Acompanhamento de pacientes em atenção domiciliar. - Noções de oxigenoterapia domiciliar. - Monitoramento e elaboração de relatórios. - Fiscalização de serviços contratados.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Planejamento e Gestão em Saúde: Participação no planejamento e programação das ações de saúde. - Integração com o Plano Municipal de Saúde. - Participação em reuniões de equipe e rede. - Contribuição para melhoria contínua dos serviços.

Relatórios e Documentação: Elaboração de relatórios sociais e técnicos. - Registro de atendimentos. - Organização de informações para a gestão.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Trabalho em equipe multiprofissional. - Comunicação interpessoal. - Participação em reuniões técnicas. - Articulação com equipes e serviços da rede.

Educação Permanente: Participação em treinamentos e capacitações. - Atualização profissional contínua.

AUXILIAR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Estrutura e Organização da Administração Pública. - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). - Princípios e Diretrizes do SUS. - Planejamento em Saúde e integração com o Plano Municipal de Saúde. - Ética profissional e responsabilidade no serviço público.

Gestão de Compras Públicas: Noções de processos de compras no setor público. - Identificação de demandas e planejamento de aquisições. - Cotação de preços e pesquisa de mercado. - Seleção de fornecedores e critérios de economicidade e qualidade. - Acompanhamento de pedidos e prazos de entrega.

Licitações e Contratos: Noções de legislação aplicada às licitações e contratos administrativos. - Elaboração de termos de referência. - Documentação necessária para processos licitatórios. - Acompanhamento e controle dos processos de compra até sua finalização. - Gestão e cadastro de fornecedores.

Gestão de Estoque e Almojarifado: Recebimento, conferência e armazenamento de materiais. - Controle de entrada e saída de produtos. - Organização do estoque. - Distribuição de materiais às unidades de saúde. - Controle de validade, qualidade e conservação dos itens.

INSTITUTO DE ESPERANÇA



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Logística e Suprimentos: Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. - Fluxo de materiais entre setores e unidades. - Transporte e distribuição de insumos. - Otimização de recursos e controle de desperdícios.

Gestão de Dados e Sistemas: Alimentação e atualização de sistemas de informação municipais. - Controle informatizado de compras e estoque. - Registro e acompanhamento de processos. - Elaboração de relatórios operacionais.

Controle e Monitoramento: Acompanhamento de indicadores de compras e estoque. - Controle de qualidade dos produtos recebidos. - Monitoramento de prazos e cumprimento de contratos. - Apoio à prestação de contas.

Organização do Trabalho e Apoio Administrativo: Elaboração e preenchimento de relatórios. - Organização de documentos e processos administrativos. - Suporte às áreas envolvidas nas compras e logística. - Manutenção da organização, limpeza e conservação do setor.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação interpessoal. - Relacionamento com fornecedores e equipes internas. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Trabalho em equipe e melhoria contínua dos processos.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização quanto às normas e procedimentos administrativos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde Bucal no SUS. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Política Nacional de Saúde Bucal. - Organização da atenção em saúde bucal. - Humanização do atendimento e acolhimento ao usuário. - Ética profissional e sigilo.

Assistência em Saúde Bucal: Apoio ao cirurgião-dentista nos atendimentos clínicos. - Preparação do ambiente e dos materiais odontológicos. - Instrumentais e equipamentos

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

odontológicos. - Organização da agenda e prontuários dos pacientes. - Registro das atividades e procedimentos realizados.

Biossegurança e Controle de Infecção: Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. - Processamento de artigos odontológicos. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Prevenção de infecções cruzadas. - Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde.

Promoção e Prevenção em Saúde Bucal: Ações educativas em saúde. - Orientação de higiene oral. - Participação em atividades coletivas. - Levantamento das necessidades em saúde bucal da população. - Integração com a equipe de saúde.

Sistemas de Informação em Saúde: Registro e alimentação de sistemas municipais e ministeriais. - Produção em saúde bucal. - Controle e análise de dados administrativos. - Monitoramento de indicadores e metas. - Controle de absenteísmo e elaboração de relatórios.

Gestão e Organização do Trabalho: Organização do ambiente de trabalho. - Controle de materiais e insumos. - Manutenção, conservação e limpeza de equipamentos. - Apoio ao planejamento e programação das ações de saúde bucal. - Participação em reuniões e processos de trabalho da equipe.

Informática Aplicada: Noções de informática básica. - Uso de sistemas informatizados. - Digitação e organização de dados. - Segurança da informação.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação interpessoal. - Relacionamento com pacientes e equipe multiprofissional. - Trabalho em equipe. - Participação em reuniões técnicas e institucionais.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização contínua em práticas de saúde bucal.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Estrutura e Organização da Administração Pública. - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). - Princípios e Diretrizes do SUS. - Organização da logística no âmbito da saúde pública. - Planejamento em saúde e integração com o Plano Municipal de Saúde. - Ética profissional e responsabilidade no serviço público.

Gestão de Estoque e Almoxarifado: Recebimento, conferência e armazenamento de materiais, insumos e medicamentos. - Controle de entrada e saída de produtos. - Organização e conservação do estoque. - Controle de validade e condições de armazenamento. - Rodízio de estoque (PEPS/FEFO). - Identificação e controle de perdas, avarias e vencimentos.

Logística e Distribuição: Movimentação, expedição e distribuição de materiais e suprimentos. - Controle do fluxo de materiais desde o fornecedor até a unidade requisitante. - Transporte e entrega de insumos. - Apoio no carregamento e descarregamento de materiais. - Organização da cadeia de suprimentos.

Controle e Monitoramento: Acompanhamento de pedidos e entregas. - Conferência de integridade, quantidades e especificações dos produtos. - Participação em inventários periódicos. - Atualização e controle de registros de estoque. - Elaboração de relatórios operacionais.

Gestão de Compras (Noções): Apoio ao processo de compras. - Identificação de necessidades de reposição. - Cotação e acompanhamento de pedidos. - Relacionamento com fornecedores. - Controle de prazos e qualidade dos produtos adquiridos.

Sistemas de Informação: Alimentação e atualização de sistemas municipais de controle de estoque e logística. - Registro de movimentações. - Controle informatizado de materiais. - Qualidade e confiabilidade das informações.

Biossegurança e Boas Práticas: Armazenamento adequado de materiais e medicamentos conforme normas sanitárias. - Boas práticas de armazenamento. -

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Segurança no manuseio de produtos. - Descarte correto de materiais impróprios. - Organização, limpeza e conservação do ambiente e equipamentos.

Organização do Trabalho: Elaboração de documentos e relatórios. - Controle de rotinas operacionais. - Cumprimento de prazos e procedimentos. - Apoio às unidades de saúde no fornecimento de materiais.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação interpessoal. - Relacionamento com equipes internas e fornecedores. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Trabalho em equipe e melhoria contínua dos processos.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização quanto às normas e procedimentos logísticos.

ENCARREGADO DO TRANSPORTE

Estrutura e Organização da Administração Pública. - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). - Princípios e Diretrizes do SUS. - Organização do transporte sanitário no SUS. - Planejamento em saúde e integração com o Plano Municipal de Saúde. - Ética profissional e humanização no atendimento.

Gestão do Transporte Sanitário: Organização e coordenação do transporte de usuários. - Agendamento de viagens. - Planejamento de rotas. - Controle de demanda de transporte. - Distribuição de motoristas e veículos. - Elaboração de listas de usuários, destinos e horários.

Planejamento e Controle Operacional: Elaboração de escalas diárias. - Organização de fluxos de atendimento no transporte sanitário. - Desenvolvimento de protocolos e rotinas operacionais. - Monitoramento da execução dos serviços de transporte.

Atendimento ao Usuário: Atendimento ao público com orientação sobre procedimentos e documentação. - Acolhimento humanizado. - Comunicação clara e acessível. - Mediação e resolução de conflitos entre usuários e equipe.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Gestão Administrativa: Elaboração de documentos oficiais (memorandos, ofícios, relatórios, solicitações). - Organização de arquivos e registros. - Controle de rotinas administrativas do setor. - Apoio à gestão do transporte.

Sistemas de Informação: Alimentação e atualização de sistemas municipais e ministeriais. - Registro de dados operacionais. - Controle de informações do transporte sanitário. - Elaboração e atualização de planilhas e relatórios.

Controle e Monitoramento: Acompanhamento de indicadores de desempenho. - Monitoramento de rotas, horários e utilização da frota. - Controle de qualidade dos serviços prestados. - Apoio à tomada de decisão.

Gestão de Frota: Noções de controle de manutenção, conservação e limpeza dos veículos. - Acompanhamento das condições da frota. - Integração com a logística de transporte em saúde.

Organização do Trabalho: Planejamento das atividades do setor. - Cumprimento de prazos e cronogramas. - Organização do ambiente de trabalho. - Apoio ao funcionamento das atividades operacionais.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação interpessoal. - Trabalho em equipe multiprofissional. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Contribuição para melhoria contínua dos processos.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização quanto às normas e procedimentos do transporte sanitário.

NUTRICIONISTA

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). - Vigilância

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Alimentar e Nutricional. - Humanização do atendimento. - Ética profissional e responsabilidade técnica.

Atenção Nutricional e Assistência: Avaliação do estado nutricional. - Atendimento individual e em grupo. - Acompanhamento nutricional de pacientes. - Elaboração de planos alimentares. - Atenção às doenças relacionadas à alimentação e nutrição. - Protocolos assistenciais e diretrizes do Ministério da Saúde.

Promoção da Saúde e Alimentação Saudável: Educação alimentar e nutricional. - Promoção de hábitos alimentares saudáveis ao longo do ciclo de vida. - Atuação em grupos de acompanhamento (hipertensão, diabetes, entre outros). - Prevenção de doenças crônicas não transmissíveis. - Estratégias intersetoriais de promoção da saúde.

Vigilância Alimentar e Nutricional: Coleta, registro e análise de dados nutricionais. - Sistemas de informação em saúde. - Monitoramento de indicadores nutricionais. - Planejamento de ações com base em dados epidemiológicos.

Atenção Domiciliar e Terapia Nutricional: Acompanhamento de pacientes em domicílio. - Noções de terapia nutricional enteral. - Encaminhamentos administrativos relacionados à assistência nutricional. - Monitoramento e avaliação do cuidado nutricional.

Saúde Mental e Atenção Psicossocial: Noções de nutrição aplicada à saúde mental. - Atuação integrada com serviços especializados, incluindo CAPS. - Apoio ao cuidado de pacientes com transtornos alimentares e sofrimento psíquico.

Gestão e Planejamento em Nutrição: Planejamento e gerenciamento de insumos. - Organização das ações de nutrição na rede de saúde. - Elaboração de rotinas e protocolos. - Integração com o Plano Municipal de Saúde. - Programação e avaliação das ações.

Sistemas de Informação: Alimentação e atualização de sistemas municipais e ministeriais. - Registro de atendimentos e produção. - Monitoramento de indicadores. - Uso da informação para tomada de decisão.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Educação Permanente e Capacitação: Formação e atualização das equipes de saúde. - Participação em treinamentos e ações educativas. - Desenvolvimento de estratégias de qualificação profissional.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Trabalho em equipe multiprofissional. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Comunicação interpessoal. - Integração com equipes de saúde e rede de atenção.

SUPERVISOR LOGÍSTICO

Estrutura e Organização da Administração Pública. - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). - Princípios e Diretrizes do SUS. - Organização da logística no setor público de saúde. - Planejamento em saúde e integração com o Plano Municipal de Saúde. - Ética profissional e responsabilidade no serviço público.

Gestão de Logística e Suprimentos: Planejamento, coordenação e supervisão da cadeia de suprimentos. - Aquisição de insumos e equipamentos. - Controle do fluxo de materiais desde o fornecedor até a distribuição nas unidades. - Garantia da disponibilidade de recursos para o funcionamento dos serviços de saúde.

Gestão de Compras Públicas: Processos de compras no setor público. - Elaboração de termos de referência. - Documentação e acompanhamento de processos licitatórios. - Seleção e gestão de fornecedores. - Controle de prazos, qualidade e entrega de produtos.

Gestão de Estoque e Almoxarifado: Controle de estoque de insumos e equipamentos. - Armazenamento adequado de materiais. - Controle de entrada e saída. - Organização e conservação do almoxarifado. - Monitoramento de níveis de estoque e reposição.

Controle e Monitoramento Logístico: Acompanhamento de indicadores de desempenho logístico. - Monitoramento de prazos de entrega. - Avaliação de eficiência dos processos. - Elaboração de relatórios gerenciais. - Apoio à tomada de decisão.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Sistemas de Informação: Alimentação e atualização de sistemas municipais de logística e suprimentos. - Registro e controle informatizado de materiais. - Monitoramento de dados operacionais. - Confiabilidade e integridade das informações.

Gestão Administrativa e Operacional: Organização do setor logístico. - Controle de rotinas administrativas. - Supervisão das atividades operacionais. - Manutenção, conservação e limpeza do ambiente e equipamentos.

Gestão de Pessoas e Relacionamento: Coordenação de equipes. - Mediação e resolução de conflitos. - Comunicação interpessoal. - Trabalho em equipe e liderança.

Planejamento e Integração com a Saúde: Articulação com as unidades de saúde. - Apoio às ações assistenciais. - Integração com o planejamento das ações de saúde pública.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização quanto às normas e procedimentos logísticos.

TÉCNICO EM VETERINÁRIA -CENTRO DE SAUDE

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Vigilância em Saúde e interface com a saúde animal. - Noções de saúde pública veterinária. - Ética profissional, bem-estar animal e responsabilidade técnica.

Assistência Veterinária: Apoio ao médico veterinário em atendimentos clínicos e cirúrgicos. - Acolhimento e manejo humanizado dos animais. - Preparação do ambiente e dos materiais para procedimentos. - Auxílio em procedimentos ambulatoriais e cirúrgicos.

Procedimentos Técnicos: Administração de medicamentos conforme prescrição. - Noções de primeiros socorros em animais. - Contenção e manejo de animais, incluindo animais agressivos. - Monitoramento básico das condições do animal.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Biossegurança e Controle Sanitário: Higiene, desinfecção e esterilização de materiais e ambientes. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Prevenção de riscos biológicos. - Controle de infecções. - Manejo e descarte de resíduos.

Gestão de Insumos e Materiais: Controle de estoque de medicamentos e materiais. - Organização e armazenamento adequado. - Apoio ao gerenciamento de insumos da unidade. - Controle de validade e conservação.

Sistemas de Informação: Alimentação e atualização de sistemas municipais. - Registro de atendimentos e procedimentos. - Organização de dados e informações. - Confiabilidade e integridade dos registros.

Organização do Trabalho: Manutenção, conservação e limpeza do ambiente, equipamentos e instrumentos. - Cumprimento de rotinas técnicas. - Apoio às atividades operacionais da unidade.

Planejamento e Saúde Pública: Participação no planejamento e programação das ações de saúde pública. - Integração com políticas de vigilância e controle. - Apoio às ações da rede de saúde.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Trabalho em equipe multiprofissional. - Comunicação interpessoal. - Participação em reuniões técnicas e institucionais. - Contribuição para melhoria contínua dos processos.

Educação Permanente: Participação em treinamentos, capacitações e reuniões da rede de saúde. - Atualização contínua em práticas veterinárias e de saúde pública.

ENFERMEIRO – ATENÇÃO PRIMÁRIA (CENTRO DE SAÚDE E ESF)

- Lei nº 7.498/1986 – Exercício profissional da enfermagem;
- Programa Nacional de Imunizações (PNI) e boas práticas em sala de vacina;
- Vigilância em Saúde e sistemas de informação (SINAN);
- Saúde da mulher na APS, com ênfase em rastreamento do câncer do colo do útero;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Prevenção combinada do HIV / PrEP;
- Pré-natal de risco habitual na Atenção Primária à Saúde;
- Redes de Atenção à Saúde (RAS);
- Puericultura e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.
- Protocolos e manuais vigentes do Ministério da Saúde;
- Calendário Nacional de Vacinação vigente;
- Lei nº 7.498/1986;
- Cadernos e manuais técnicos da Atenção Primária à Saúde;
- Imunização: Programa Nacional de Imunizações, Calendário Vacinal, Rede de Frio e Eventos Adversos Pós-Vacinação. - Vigilância Epidemiológica, Sanitária e em Saúde. - Notificação Compulsória de Doenças e Agravos.
- Assistência e Procedimentos de Enfermagem: Administração de Medicamentos. - Curativos. - Coleta de Materiais para Exames. - Sondagens. - Monitorização de Sinais Vitais.. - Biossegurança e Controle de Infecção. - Segurança do Paciente.
- Gestão e Organização do Trabalho em Enfermagem: Planejamento em Saúde. - Indicadores de Saúde. - Educação Permanente. - Supervisão e Gestão de Equipes. - Organização do Processo de Trabalho. - Registros em Enfermagem.
- Ações de Promoção e Educação em Saúde: Orientações Individuais e Coletivas. - Visitas Domiciliares. - Ações Comunitárias. - Prevenção de Doenças e Agravos.

ENFERMEIRO – PRONTO ATENDIMENTO

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde nos níveis de Atenção Primária, Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde e Linhas de Cuidado. - Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). - Estratégia Saúde da Família (ESF): territorialização, adscrição de clientela e atribuições da equipe. - Acolhimento com Classificação de Risco. - Humanização da Assistência. - Trabalho em equipe multiprofissional. - Aspectos Éticos e Legais em Enfermagem. - Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). - Processo de Enfermagem.

Atenção Integral à Saúde do Adulto, Idoso, Mulher, Criança e Adolescente. - Promoção, Prevenção, Proteção e Reabilitação da Saúde. - Doenças Crônicas Não Transmissíveis (Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus). - Doenças Infectocontagiosas (tuberculose, hanseníase, ISTs). - Saúde da Mulher (pré-natal, puerpério, planejamento familiar, prevenção dos cânceres). - Saúde da Criança (puericultura, crescimento e desenvolvimento). - Saúde do Idoso. - Saúde Mental e abordagem de pacientes em sofrimento psíquico. - Uso e abuso de álcool e outras drogas.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Imunização: Programa Nacional de Imunizações, Calendário Vacinal, Rede de Frio e Eventos Adversos Pós-Vacinação. - Vigilância Epidemiológica, Sanitária e em Saúde. - Notificação Compulsória de Doenças e Agravos.

Assistência e Procedimentos de Enfermagem: Administração de Medicamentos. - Curativos. - Coleta de Materiais para Exames. - Sondagens. - Monitorização de Sinais Vitais. - Assistência em procedimentos ambulatoriais e de urgência. - Biossegurança e Controle de Infecção. - Segurança do Paciente.

Urgência e Emergência: Suporte Básico de Vida. - Atendimento Inicial ao Paciente Crítico. - Parada Cardiorrespiratória. - Infarto Agudo do Miocárdio. - Acidente Vascular Cerebral (AVC). - Crises Convulsivas. - Choques. - Hemorragias. - Traumas. - Classificação de Risco e Estabilização do Paciente.

Gestão e Organização do Trabalho em Enfermagem: Planejamento em Saúde. - Indicadores de Saúde. - Educação Permanente. - Supervisão e Gestão de Equipes. - Organização do Processo de Trabalho. - Registros em Enfermagem.

Ações de Promoção e Educação em Saúde: Orientações Individuais e Coletivas. - Visitas Domiciliares. - Ações Comunitárias. - Prevenção de Doenças e Agravos.

ATENDENTE

Imunização: Programa Nacional de Imunizações, Calendário Vacinal, Rede de Frio e Eventos Adversos Pós-Vacinação. - Vigilância Epidemiológica, Sanitária e em Saúde. - Notificação Compulsória de Doenças e Agravos.

Assistência e Procedimentos de Enfermagem: Administração de Medicamentos. - Curativos. - Coleta de Materiais para Exames. - Sondagens. - Monitorização de Sinais Vitais. - Assistência em procedimentos ambulatoriais e de urgência. - Biossegurança e Controle de Infecção. - Segurança do Paciente.

Gestão e Organização do Trabalho em Enfermagem: Planejamento em Saúde. - Indicadores de Saúde. - Educação Permanente. - Supervisão e Gestão de Equipes. - Organização do Processo de Trabalho. - Registros em Enfermagem.

Ações de Promoção e Educação em Saúde: Orientações Individuais e Coletivas. - Visitas Domiciliares. - Ações Comunitárias. - Prevenção de Doenças e Agravos.

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde nos níveis de Atenção Primária, Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Acolhimento e Humanização no Atendimento ao Usuário. - Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Público. - Ética Profissional, Sigilo e Postura no Ambiente de Trabalho. - Trabalho em Equipe Multiprofissional.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Rotinas Administrativas em Serviços de Saúde: Recepção e Cadastro de Pacientes. - Atualização de Dados no Sistema. - Agendamento de Consultas, Exames e Procedimentos. - Organização de Prontuários (físicos e eletrônicos). - Fluxo de Atendimento e Encaminhamentos. - Controle de Documentos e Arquivo. - Noções de Regulação e Referência/Contrarreferência.

Sistemas de Informação em Saúde: Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). - Sistemas utilizados na rede pública (ex.: e-SUS). - Lançamento e consulta de dados. - Confidencialidade das informações.

Acolhimento e Classificação de Risco (noções). - Organização de filas e priorização de atendimento conforme protocolos. - Orientação ao usuário sobre fluxos da unidade e serviços disponíveis.

Noções Básicas de Saúde: Programas de Saúde (Hipertensão, Diabetes, Saúde da Mulher, Criança e Idoso). - Imunização (informações gerais e orientação ao usuário). - Vigilância em Saúde (noções de notificação e prevenção).

Biossegurança e Segurança no Trabalho: Higienização das mãos. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Prevenção de acidentes e organização do ambiente. - Noções de controle de infecção.

Apoio ao Atendimento em Urgência e Emergência: Organização do fluxo de pacientes. - Comunicação rápida com a equipe. - Suporte administrativo em situações críticas. - Postura em situações de risco e emergência.

Gestão do Atendimento: Qualidade no atendimento ao usuário. - Resolução de conflitos. - Atendimento humanizado. - Organização do ambiente de recepção. - Controle de demandas e prioridades.

Educação em Saúde e Orientação ao Usuário: Informações sobre serviços, horários e procedimentos. - Apoio em campanhas de saúde. - Comunicação clara e acessível com a população.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde nos níveis de Atenção Primária, Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Acolhimento e Humanização da Assistência. - Trabalho em Equipe Multiprofissional. - Ética e Legislação em Enfermagem. - Noções de Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Assistência de Enfermagem ao Adulto, Idoso, Mulher, Criança e Adolescente. - Promoção, Prevenção e Recuperação da Saúde. - Doenças Crônicas (Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus). - Doenças Infectocontagiosas (tuberculose, hanseníase, ISTs). - Saúde da Mulher (pré-natal e puerpério – apoio). - Saúde da Criança (crescimento, desenvolvimento e imunização). - Saúde do Idoso. - Saúde Mental e abordagem inicial.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Procedimentos de Enfermagem: Verificação de Sinais Vitais. - Administração de Medicamentos (conforme prescrição). - Curativos simples. - Coleta de materiais para exames. - Higiene e conforto do paciente. - Auxílio em exames e procedimentos. - Organização de materiais e ambiente de trabalho.

Imunização: Calendário Vacinal. - Preparo e administração de vacinas (conforme rotina e supervisão). - Rede de Frio (noções). - Orientações ao usuário.

Vigilância em Saúde: Noções de Vigilância Epidemiológica e Sanitária. - Notificação de doenças e agravos (apoio). - Prevenção de doenças e promoção da saúde.

Biossegurança e Controle de Infecção: Higienização das mãos. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Descarte correto de resíduos. - Prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes. - Limpeza e desinfecção de materiais.

Urgência e Emergência: Noções de Suporte Básico de Vida. - Atendimento inicial ao paciente em situações de urgência. - Parada Cardiorrespiratória. - Crises convulsivas. - Hipoglicemia e hiperglicemia. - Hemorragias. - Traumas. - Apoio à equipe no atendimento emergencial.

Organização do Serviço: Registros de Enfermagem. - Organização de prontuários. - Controle de materiais e insumos. - Apoio no fluxo de atendimento. - Comunicação com a equipe e usuários.

Ações de Promoção e Educação em Saúde: Orientações básicas ao paciente. - Apoio em campanhas de vacinação e prevenção. - Participação em ações coletivas e comunitárias.

FARMACÊUTICO

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde nos níveis de Atenção Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Assistência Farmacêutica no SUS: componentes básico, estratégico e especializado. - Política Nacional de Medicamentos. - Política Nacional de Assistência Farmacêutica. - Ética e Legislação Profissional. - Responsabilidade Técnica do Farmacêutico.

Gestão da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos. - Controle de Estoque e Inventário. - Padronização de Medicamentos. - Logística Farmacêutica. - Controle de validade e condições de armazenamento. - Farmácia Clínica e atuação multiprofissional.

Dispensação e Uso Racional de Medicamentos: Orientação ao paciente. - Interações medicamentosas. - Reações adversas. - Adesão ao tratamento. - Farmacovigilância. - Tecnovigilância.

Medicamentos e Terapêutica: Noções de farmacologia geral. - Classes terapêuticas utilizadas em nível ambulatorial e de urgência (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, anti-hipertensivos, hipoglicemiantes, psicotrópicos, entre outros). -

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT). - Uso de medicamentos em urgência e emergência.

Controle Especial de Medicamentos: Legislação sanitária aplicada. - Controle de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/98 e atualizações). - Escrituração e retenção de receitas. - Boas práticas na dispensação.

Biossegurança e Controle de Infecção: Boas práticas em farmácia. - Armazenamento seguro de medicamentos. - Prevenção de riscos. - Uso de EPIs. - Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Urgência e Emergência: Assistência farmacêutica em situações críticas. - Apoio à equipe multiprofissional. - Padronização e disponibilidade de medicamentos essenciais. - Segurança na administração de medicamentos. - Protocolos de emergência.

Sistemas de Informação em Saúde: Registro e controle de medicamentos. - Sistemas informatizados de dispensação. - Rastreabilidade de medicamentos. - Indicadores de consumo e uso.

Gestão e Qualidade: Planejamento em saúde. - Indicadores de assistência farmacêutica. - Auditoria e controle. - Segurança do paciente. - Uso racional de medicamentos. - Educação em saúde.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. - Normas gerais de circulação e conduta. - Infrações e penalidades. - Sinalização de trânsito. - Direção defensiva. - Direção preventiva e corretiva. - Respeito às leis de trânsito e segurança viária.

Condução de Veículos: Direção segura de veículos leves e ambulâncias. - Técnicas de condução em vias urbanas e rodovias. - Condução em situações adversas (chuva, neblina, tráfego intenso). - Manobras, estacionamento e controle do veículo. - Transporte seguro de passageiros.

Transporte em Saúde: Noções de transporte de pacientes. - Condução de ambulância com segurança e responsabilidade. - Uso adequado de sirenes e sinais luminosos. - Noções de atendimento humanizado ao paciente. - Sigilo e ética no transporte de usuários do serviço de saúde.

Noções de Urgência e Emergência: Conduta em situações de emergência. - Apoio à equipe de saúde. - Noções de primeiros socorros. - Parada cardiorrespiratória (noções). - Remoção e imobilização de pacientes (apoio). - Postura em situações críticas.

Manutenção de Veículos: Noções básicas de mecânica. - Verificação de níveis (óleo, água, combustível). - Calibragem de pneus. - Identificação de falhas. - Conservação e limpeza do veículo. - Check-list diário.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Biossegurança e Segurança: Higienização e desinfecção de veículos (principalmente ambulâncias). - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Prevenção de acidentes. - Transporte seguro de materiais e pacientes.

Ética e Postura Profissional: Responsabilidade no serviço público. - Relacionamento interpessoal. - Trabalho em equipe. - Pontualidade e comprometimento. - Sigilo profissional.

Organização do Serviço: Controle de rotas e itinerários. - Preenchimento de relatórios e registros de viagens. - Comunicação com a equipe e setores. - Cumprimento de escalas e demandas do serviço.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- RDC ANVISA nº 36/2013 – Segurança do Paciente;
- Documento de Referência do Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);
- Protocolo de Identificação do Paciente (MS/ANVISA/Fiocruz);
- Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Higienização das Mãos – ANVISA;
- Manual de Referência Técnica para Higiene das Mãos – ANVISA;
- Caderno 4 – Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS) – ANVISA;
- Manual de Recomendações e Controle da Tuberculose no Brasil – Ministério da Saúde (2ª ed.);
- Resolução COFEN nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- Práticas Seguras para Prevenção de Erros de Medicação em Serviços de Saúde – ANVISA;
- Potter & Perry – Fundamentos de Enfermagem;
- Brunner & Suddarth – Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica.

Segurança do Paciente

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde / ANVISA / Fiocruz. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).

- BRASIL. Ministério da Saúde / ANVISA / Fiocruz. Protocolo de Identificação do Paciente.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Higienização das Mãos / Prevenção de IRAS

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Higienização das Mãos. Brasília: ANVISA, 2009.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Manual de Referência Técnica para Higiene das Mãos.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Caderno 4 – Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS).

Precauções e Isolamento

- BRASIL. Ministério da Saúde / ANVISA / Fiocruz. Protocolos Básicos de Segurança do Paciente e Medidas de Prevenção e Isolamento em Serviços de Saúde. (Estudo dirigido em precaução padrão, contato, gotículas e aerossóis).

Tuberculose / Prevenção para Aerossóis

- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações e Controle da Tuberculose no Brasil – 2ª edição. 2024.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Tuberculose – Ministério da Saúde (conteúdo técnico oficial).

Ética Profissional de Enfermagem

- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução COFEN nº 564/2017 – Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Administração Segura de Medicamentos

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Práticas Seguras para Prevenção de Erros de Medicação em Serviços de Saúde.

- POTTER, P. A.; PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem.

(Referência para vias de administração, técnicas de enfermagem, segurança na administração de medicamentos e cuidados assistenciais.)

- BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica.

(Referência complementar para cuidados clínicos, medicamentos, segurança e urgência.)

Urgência e Emergência / Prática Assistencial

- MINISTÉRIO DA SAÚDE.

Protocolos e manuais institucionais de urgência e emergência aplicáveis ao atendimento em UPA/PA.

- Protocolos institucionais da unidade / POPs / rotinas assistenciais vigentes, especialmente sobre:

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- o administração segura de medicamentos;
- o prevenção de quedas;
- o hipoglicemia;
- o coleta de urina em SVD;
- o isolamento e precauções;
- o medicamentos de alta vigilância.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Estrutura e Organização dos Serviços de Urgência e Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Humanização da Assistência. - Trabalho em Equipe Multiprofissional. - Ética e Legislação em Radiologia. - Responsabilidade profissional e sigilo.

Fundamentos de Radiologia: Princípios físicos das radiações ionizantes. - Produção de raios X. - Interação da radiação com a matéria. - Formação da imagem radiográfica. - Qualidade da imagem (contraste, densidade, resolução e nitidez). - Fatores de exposição (kV, mA, tempo).

Equipamentos Radiológicos: Estrutura e funcionamento do aparelho de raios X. - Componentes do sistema radiográfico. - Processamento de imagens (analógico e digital). - Sistemas digitais (CR e DR). - Noções de tomografia computadorizada (TC) em urgência.

Proteção Radiológica: Princípios de radioproteção. - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). - Proteção do paciente, do profissional e de acompanhantes. - Dosimetria. - Controle de exposição. - Normas de segurança.

Técnicas Radiográficas em Urgência e Emergência: Posicionamento do paciente. - Incidências radiográficas mais utilizadas (tórax, abdome, crânio, coluna e extremidades). - Exames em pacientes politraumatizados. - Técnicas com paciente acamado. - Radiografia portátil (leito). - Imobilização e cuidados no posicionamento.

Atendimento ao Paciente: Acolhimento e preparo do paciente para exames. - Identificação correta do paciente. - Orientações pré e pós-exame. - Atendimento a pacientes críticos. - Humanização no atendimento.

Biossegurança e Controle de Infecção: Higienização das mãos. - Uso de EPIs. - Limpeza e desinfecção de equipamentos. - Prevenção de infecções. - Gerenciamento de resíduos.

Apoio em Urgência e Emergência: Noções de primeiros socorros. - Suporte Básico de Vida (noções). - Atuação em situações críticas. - Comunicação com a equipe de saúde durante atendimentos emergenciais.

Processos e Organização do Serviço: Fluxo de atendimento no pronto atendimento. - Prioridade de exames conforme classificação de risco. - Registro e identificação de exames. - Arquivamento e envio de imagens (PACS/RIS). - Controle de qualidade.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

Postura Profissional: Agilidade, atenção e responsabilidade. - Trabalho sob pressão. - Comunicação eficaz. - Ética e sigilo profissional.

ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Estrutura e Organização dos Serviços de Saúde na Atenção Secundária e Urgência/Emergência. - Princípios e Diretrizes do SUS. - Redes de Atenção à Saúde. - Fluxo de atendimento em unidades de pronto atendimento. - Regulação, referência e contrarreferência. - Ética profissional, sigilo e responsabilidade no tratamento de informações em saúde.

Faturamento em Saúde: Noções de faturamento SUS. - Análise e conferência de contas médicas (materiais, medicamentos, exames e honorários). - Codificação de procedimentos conforme tabela SUS. - Conferência e validação de guias e fichas de atendimento. - Produção ambulatorial e de urgência. - Controle e conferência da produção de prestadores de serviço.

Sistemas de Informação em Saúde: Alimentação, atualização e conferência de dados em sistemas informatizados municipais e do SUS. - Sistemas aplicados ao faturamento e produção (SIA/SUS, BPA, CNES, entre outros). - Qualidade, consistência e validação das informações. - Indicadores de produção e desempenho.

Gestão Administrativa: Rotinas administrativas em serviços de saúde. - Organização de processos e fluxos internos. - Controle de prazos e demandas. - Elaboração, análise e consolidação de relatórios gerenciais. - Controle e envio de documentos institucionais. - Solicitação e controle de suprimentos.

Controle e Monitoramento: Conferência de registros e notificações. - Monitoramento de dados assistenciais e administrativos. - Apoio na organização e controle de indicadores. - Auditoria interna básica de processos administrativos.

Gestão de Pessoas e Trabalho em Equipe: Supervisão e orientação de equipes administrativas. - Comunicação interpessoal. - Interface com coordenação, supervisão e equipe multiprofissional. - Treinamento de colaboradores (noções operacionais, como uso de códigos SUS e preenchimento de documentos). - Participação em reuniões técnicas e de equipe.

Planejamento em Saúde: Noções de planejamento e programação em saúde pública. - Participação no Plano Municipal de Saúde. - Organização de ações integradas. - Apoio à tomada de decisão por meio de dados e relatórios.

Organização do Ambiente de Trabalho: Controle, organização e conservação do setor. - Boas práticas no uso de equipamentos e materiais. - Noções de biossegurança aplicadas ao ambiente administrativo.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

ANEXO VI – DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES

CENTRO DE SAUDE

ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA E FUNÇÃO

1. Agente de Digitação e Transmissão de dados

- Alimentar, operar e verificar periodicamente os dados nos sistemas de informação da Atenção Básica (como e-SUS AB, SISAB, PEC, CNES, SISPPI, entre outros);
- Consolidar e transmitir as informações de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhar prazos de envio e indicadores de qualidade, realizando correções e ajustes quando necessário;
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões técnicas promovidas pela gestão municipal, regional ou federal;
- Participar de reuniões da equipe de saúde, contribuindo com ideias, sugestões e críticas construtivas que visem à melhoria contínua do atendimento prestado à população;
- Colaborar com o planejamento e a programação das ações de saúde pública integradas ao Plano Municipal de Saúde;
- Apoiar a produção de relatórios e análises de dados estatísticos para subsidiar decisões da gestão;
- Manter organização, sigilo e zelo no tratamento das informações inseridas e transmitidas;
- Atuar em consonância com os princípios e diretrizes do SUS, promovendo a integralidade, equidade e a humanização no processo de trabalho;

- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados aos sistemas e fluxos de informação;
- Prestar suporte administrativo às equipes e setores envolvidos nas ações de planejamento e execução das políticas públicas de saúde.

2. Agente de Escrituração e Consolidação de dados

- Conferir, organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados às atividades administrativas, contábeis e jurídicas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Organizar e escriturar contratos, termos de referência e convênios, garantindo o cumprimento das normas jurídicas e administrativas vigentes;
- Consolidar dados jurídicos e normativos para a elaboração de relatórios e documentos baseados na legislação sanitária, contratos administrativos e normas do SUS;
- Alimentar sistemas de informações municipais e ministeriais conforme as rotinas e normativas vigentes, incluindo sistemas contábeis e financeiros (SIOPS, SIGEM, entre outros);
- Realizar a conferência e análise detalhada da documentação contábil dos contratos vigentes, assegurando a conformidade e integridade das informações financeiras;
- Acompanhar, analisar e consolidar a movimentação financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no controle, transparência e prestação de contas;
- Auxiliar em auditorias internas e externas, elaborando relatórios financeiros e acompanhando o cumprimento de metas físicas e financeiras;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e das redes de saúde, mantendo-se atualizado quanto às normativas e procedimentos;
- Participar ativamente das reuniões de equipe, contribuindo com sugestões, críticas construtivas e propostas para melhoria contínua dos processos e do atendimento;

- Colaborar com o planejamento e a programação das ações de saúde pública integradas ao Plano Municipal de Saúde.

3. Agente de Planejamento

- Prestar apoio técnico-administrativo às ações de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na organização e sistematização de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;
- Participar da elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais, Relatórios de Gestão);
- Consolidar dados e indicadores de saúde para avaliação de metas e resultados;
- Colaborar no monitoramento da execução físico-financeira de projetos e programas da saúde;
- Elaborar e revisar relatórios gerenciais, informativos e documentos técnicos;
- Participar de reuniões técnicas e de equipe, contribuindo com sugestões e informações relevantes ao planejamento em saúde;
- Garantir a organização de arquivos e documentos de planejamento e gestão;
- Acompanhar os prazos e cronogramas de execução das ações previstas nos instrumentos de planejamento;
- Acompanhar e analisar a execução orçamentária dos programas e ações de saúde;
- Apoiar a consolidação de dados financeiros e elaboração de demonstrativos exigidos pelos sistemas oficiais (SIOPS, SIGEM, etc.);
- Cooperar com a área contábil na organização de informações para prestação de contas e relatórios de gestão;
- Garantir a compatibilidade entre o planejamento físico e a execução financeira;
- Apoiar na análise e sistematização de informações relacionadas a normativas e diretrizes do SUS;
- Colaborar na elaboração e organização de documentos jurídicos vinculados ao planejamento, como contratos, convênios e termos de cooperação;

- Participar da elaboração de relatórios e justificativas técnicas com base em marcos legais e administrativos;
- Garantir que o planejamento institucional esteja alinhado às exigências legais e aos princípios da Administração Pública;
- Consolidar dados de produção e indicadores das unidades de saúde, com foco na avaliação e melhoria da atenção prestada;
- Apoiar o registro, análise e sistematização de informações epidemiológicas, sanitárias e assistenciais;
- Colaborar com as equipes técnicas no desenvolvimento de ações integradas de promoção, prevenção e atenção à saúde;
- Facilitar a articulação entre planejamento estratégico e as rotinas técnicas das equipes de saúde;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

4. Assistente Social

- Oferecer atendimento de âmbito social individualmente e/ou em grupos, organizar, planejar, analisar e executar pesquisas socioeconômicas e outras para identificar necessidades e encaminhar aos órgãos competentes de assistência;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes quando necessário;
- Realizar atendimento/visitas aos pacientes da urgência e emergência, quando necessário;
- Dar seguimento nos casos sociais, pós alta do serviço da urgência e emergência;
- Identificar as condições da família e elaborar relatórios;
- Oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres;

- Assegurar a integralidade e o cumprimento das ações previstas na lei orgânica de saúde nº 8080/90;
- Contribuir com o atendimento humanizado e com o acesso dos usuários do SUS aos serviços de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Contribuir com a democratização dos direitos sociais à população e o pleno desenvolvimento de sua cidadania;
- Realizar o acompanhamento dos pacientes em uso de oxigenoterapia domiciliar, bem como emitir relatórios mensais para a empresa contratante e fiscalizar a prestação do serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Atuar junto ao Centro de Atenção Psicossocial CAPS, quando designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

5. Atendente

- Realizar o atendimento ao público para agendamento de consultas, entrega de resultados de exames, arquivo de prontuários, confirmação de consultas através do sistema de informação e cadastro de paciente;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Manter atualizado todos os dados dos pacientes em sistema próprio;
- Organizar documentos, guias de exames e demais documentos que compõe o prontuário do paciente;
- Realizar ligações telefônicas para os pacientes/familiares quando houver necessidade de agendamento de consultas e exames;
- Realizar o acolhimento do paciente de forma humanizada;
- Manter o setor organizado e comunicar ao superior imediato de todas as atividades realizadas diariamente;

- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Atuar junto ao Centro de Atenção Psicossocial ao Atendimento de Pessoas com Sofrimento Mental Grave - CAPS, quando designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

6. Auxiliar de Compras e Almoxarifado

- Auxiliar nos processos de compras de materiais;
- Auxiliar no armazenamento do estoque dentro do almoxarifado;
- Emitir pedidos e Solicitações de Compra;
- Dar suporte na distribuição dos itens nas unidades;
- Enviar e receber materiais;
- Realizar cotação e acompanhar os prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações junto aos fornecedores;
- Preencher relatórios de tarefas operacionais da área;
- Identificar a necessidade de compras;
- Buscar os fornecedores que oferecem as melhores condições de negócio;
- Consultar, cadastrar e contratar serviços de fornecedores;
- Fazer o controle das compras;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Elaborar os termos de referência e os documentos exigidos nos processos licitatórios até a finalização do processo de compra;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;

- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

7. Auxiliar de Consultório Dentário

- Executar limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar o dentista na preparação do atendimento clínico, devendo separar e higienizar os materiais que serão utilizados;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Organizar agenda e prontuários dos pacientes;
- Participar e realizar as tarefas da saúde bucal coletiva;
- Registrar dados e produção das atividades e procedimentos dos atendimentos de saúde bucal;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Participar de ações de promoção da saúde e prevenção em saúde bucal;
- Realizar o levantamento das necessidades em saúde bucal em conjunto com a equipe de saúde;
- Monitorar o cumprimento das metas do profissional de saúde bucal, controlando a taxa de absenteísmo dos atendimentos, emitindo relatórios semanais;
- Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

8. Auxiliar de Enfermagem

- Dar suporte ao Enfermeiro nas ações administrativas e de enfermagem;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;
- Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar procedimento de enfermagem dentro de sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, sendo na unidade ou em domicílio quando necessário, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Realizar, contribuir e participar das ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Realizar acolhimento à demanda espontânea sempre que necessário;
- Participar e realizar o gerenciamento de insumos;
- Realizar pré e pós-consultas dos atendimentos médicos, orientando os pacientes quanto aos encaminhamentos e prescrições de exames e medicamentos;
- Realizar as ações de vigilância em saúde, como: imunização, busca ativa de casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de notificação compulsória;
- Cumprir o exercício legal da profissão, amparado pela legislação e código de ética da enfermagem;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Manter-se atualizado acerca das Portarias/Decretos e demais assuntos pertinentes ao desempenho de suas funções;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Atuar junto ao Centro de Atenção Psicossocial ao Atendimento de Pessoas com Sofrimento Mental Grave - CAPS, quando designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

9. Auxiliar de Logística

- Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e suprimentos, além de manter registros atualizados;
- Conferir a integridade dos produtos, conferindo se corresponde as especificações, prazo de validade, condições de armazenamento e quantidades solicitadas;
- Controlar a movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos;
- Elaborar documentos e relatórios necessários para a operação;
- Ajudar no carregamento e descarregamento de materiais, suprimentos e equipamentos dentro do setor e nas unidades requisitante;
- Garantir que os produtos e medicamentos sejam armazenados de acordo com as normas de segurança e manual de boas práticas conforme suas especificidades e realizar o rodízio de estoque;
- Participar de inventários periódicos, colaborando com a contagem e a atualização do estoque;
- Identificar e relatar produtos vencidos ou com problemas, auxiliando na devolução ou descarte correto;
- Auxiliar no processo de compra de itens necessários;
- Auxiliar na gestão de operações logísticas;
- Controlar o processo de entrega dos itens desde a saída do fornecedor até a chegada ao almoxarifado e sua distribuição as unidades;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

10. Controlador de frota

- Realizar a administração de toda a estrutura da frota;
- Elaborar a escala dos Motoristas e dos fornecedores envolvidos nas operações do Transporte;
- Analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos e realizar o controle da manutenção e da eficiência da frota;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina do setor;
- Administrar a resolução de conflitos entre equipes e entre usuários e equipe;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

11. Coordenador de Enfermagem da Vigilância em Saúde

- Coordenar ações de planejamento, organização, controle e avaliação das ações na promoção à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, vigilância sanitária, programa de imunização, programa de controle e combate à dengue, dentre outros inerentes à função;
- Planejar as ações dentro do município orientando as equipes, compartilhando dados oficiais para o controle e a cobertura da imunização;
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento da cobertura vacinal;
- Gerenciar e supervisionar o Laboratório de Infectologia;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Gerenciar e supervisionar as condições de armazenamento, preparo e administração das vacinas;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua supervisão;
- Realizar, coordenar e controlar as campanhas de vacinação seguindo as normas e orientações do Ministério da Saúde;
- Definir, coordenar e supervisionar ações de educação continuada e treinamentos, de obrigação da contratada, pertinentes às equipes, mediante levantamento de necessidades promovendo a atualização e melhoria contínua da equipe;
- Realizar atendimentos conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e Protocolos municipais conforme as disposições legais da profissão;
- Realizar o planejamento, gerenciamento e supervisão da aquisição de insumos necessários para o bom funcionamento do setor;
- Administrar a resolução de conflitos entre equipes e entre usuários e equipe;
- Alimentar sistemas de informação ministeriais e municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Monitorar os indicadores pertinentes à área de atuação;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria.

12. Encarregado do Transporte

- Coordenar e realizar o agendamento de viagens dos usuários do transporte sanitário em sistema disponível;
- Elaborar escalas diárias com distribuição de motoristas, veículos e rotas;
- Elaborar listas de usuários com destino, local e horário;
- Elaborar protocolos de rotinas e atendimentos dentro do setor;
- Realizar o atendimento ao público de forma humanizada, orientando quanto aos documentos necessários e procedimentos cabíveis;



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Abastecer planilhas com dados referentes ao setor;
- Alimentar sistemas municipais e ministeriais, de acordo com a rotina do setor;
- Elaborar documentos como memorandos, ofícios, relatórios de gestão, solicitação de diárias e outros pertinentes ao setor;
- Administrar a resolução de conflitos entre equipes e entre usuários e equipe;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e pela frota;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

13. Enfermeiro

- Realizar assistência de enfermagem nos atendimentos, estabelecendo a continuidade da assistência prestada;
- Executar e avaliar as atividades do ambulatório de especialidades médicas;
- Realizar atenção integral à saúde dos indivíduos atendidos;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, conforme protocolos do Ministério da Saúde;
- Realizar ações de saúde tanto na unidade quanto no domicílio, se necessário;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe da unidade;
- Participar das atividades de educação permanente juntamente à equipe de saúde;
- Gerenciamento e controle dos insumos para o adequado funcionamento da unidade;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária no nível de sua competência;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Organizar, coordenar e promover o desenvolvimento e incentivo a grupos de patologias específicas;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Supervisionar o cumprimento da escala de serviço mensal;
- Responder como responsável técnico, e desempenhar a função quando nomeado;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Atuar junto ao Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), quando designado.

14. Farmacêutico

- Realizar a dispensação, distribuição, armazenamento e controle de medicamentos orais, tópicos e injetáveis;
- Realizar orientação quanto às interações medicamentosas e reações adversas ao usuário;
- Realizar o planejamento, gerenciamento e supervisão da aquisição de insumos necessários;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos;
- Participar, gerenciar e controlar insumos para o adequado funcionamento da Farmácia;
- Gerenciar as atividades desempenhadas na Farmácia;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Responder como responsável técnico, e desempenhar a função quando nomeado;



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Atuar junto ao Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), quando designado.

15. Motorista

- Conduzir ambulâncias e veículos oficiais com direção defensiva para transporte de pacientes e colaboradores;
- Vistoriar o veículo (pneus, combustível, óleos, freios e parte elétrica);
- Zelar pela manutenção e limpeza do veículo e comunicar falhas;
- Manter-se atualizado com a legislação de trânsito e procedimentos internos;
- Auxiliar equipes no manuseio de macas e transporte de materiais;
- Identificar rotas eficientes e manter o veículo higienizado;
- Apresentar relatório diário de atividades e checklist ao superior;
- Realizar checagem do veículo na troca de turno;
- Atender público interno e externo por diversos canais;
- Participar de treinamentos e reuniões de equipe para melhoria do serviço;
- Alimentar sistemas de informação e zelar pelos equipamentos.

16. Nutricionista

- Coordenar o grupo de diabetes e hipertensão, equipe do sistema de vigilância alimentar e nutricional;
- Realizar atendimento a pacientes com encaminhamento da equipe multidisciplinar;
- Realizar o acolhimento do paciente de forma humanizada;
- Orientar e acompanhar pacientes que necessitem de dieta enteral, realizando encaminhamento do processo administrativo junto à Secretaria de Estado da Saúde;
- Realizar visitas e avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em resposta às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;
- Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar o planejamento e gerenciamento de insumos das atividades da Nutrição;
- Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais, como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano.

17. Supervisor Logístico

- Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
- Realizar todo o processo de compra de itens necessários;
- Realizar o planejamento, gerenciamento e supervisão da aquisição de insumos e equipamentos necessários para o bom funcionamento do setor;
- Realizar o controle do estoque de insumos e equipamentos;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Elaborar os termos de referência e os documentos exigidos nos processos licitatórios até a finalização do processo de compra;
- Controlar o processo de entrega dos itens desde a saída do fornecedor até a chegada ao almoxarifado e sua distribuição as unidades;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Administrar a resolução de conflitos entre equipe e entre usuários e equipe;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Monitorar os indicadores pertinentes a sua área de atuação.

18. Técnico em Veterinária

- Auxiliar o Médico Veterinário no atendimento clínico e cirúrgico ao animal;
- Realizar o acolhimento dos animais de forma humanizada;
- Preparar e administrar medicamentos nos animais;
- Atendimento aos primeiros socorros em geral, contenção do animal agressivo para oferecer proteção ao médico Veterinário;
- Participar do gerenciamento e controle dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor, equipamentos e aparelhos de seu local de serviço;
- Realizar os procedimentos inerentes à sua área de atuação;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;

- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

ESF

ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA E FUNÇÃO

1. Atendente

- Realizar o atendimento da população na recepção da unidade de forma resolutiva;
- Realizar o acolhimento do paciente de forma humanizada;
- Organizar documentos, guias de exames e demais documentos que compõe o prontuário do paciente;
- Arquivar os prontuários;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Realizar ligações telefônicas para os pacientes/familiares quando houver necessidade de agendamento de consultas e exames;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Manter atualizado todos os dados dos pacientes em sistema próprio;
- Realizar a entrega de resultados de exames, confirmação de consultas através do sistema de informação e cadastro de pacientes;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos sob sua responsabilidade;
- Manter o setor organizado e comunicar ao superior imediato de todas as atividades realizadas diariamente.

2. Auxiliar de Enfermagem

INSTITUTO DE ESPERANÇA

- Dar suporte ao Enfermeiro nas ações administrativas e de enfermagem;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;
- Realizar procedimento de enfermagem dentro de sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, sendo na unidade ou em domicílio, quando necessário, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Realizar, contribuir e participar das ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Realizar acolhimento à demanda espontânea sempre que necessário;
- Realizar o gerenciamento de insumos;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Realizar pré e pós-consultas dos atendimentos médicos e de enfermagem, orientando os pacientes quanto aos encaminhamentos e prescrições de exames e medicamentos;
- Realizar as ações de vigilância em saúde, como: imunização, busca ativa de casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de notificação;
- Garantir o cumprimento das metas do Contrato de Gestão, no que tange as áreas sob sua gerência;
- Cumprir o exercício legal da profissão, amparado pela legislação e código de ética da enfermagem.

3. Enfermeiro

- Realizar atenção integral à saúde dos indivíduos cadastrados e suas famílias;
- Realizar diagnóstico situacional do território adstrito juntamente com a equipe e traçar meios de intervenção do cuidado;

INSTITUTO DE ESPERANÇA



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, para pacientes em todo o ciclo da vida: criança, adolescente, adulto, gestante e idoso, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e Protocolos municipais conforme as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe da unidade de Estratégia de Saúde da Família - ESF;
- Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adultos e idoso;
- Contribuir, participar das atividades de educação permanente juntamente à equipe de saúde;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Gerenciar e controlar os insumos para o adequado funcionamento da unidade;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária no nível de sua competência;
- Realizar ações de saúde tanto na unidade do ESF quanto no domicílio, se necessário;
- Organizar, coordenar e promover o desenvolvimento e incentivo à grupos de patologias específicas como de hipertensos, diabéticos, gestantes, crianças, saúde mental, entre outros que se fizerem necessários;
- Associar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- Desenvolver capacitação para os Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar a organização e monitoramento das agendas das unidades;
- Garantir o cumprimento das metas do Contrato de Gestão, no que tange as áreas sob sua gerência;
- Fazer avaliação de desempenho de todos os colaboradores da unidade, independentemente do vínculo, bem como encaminhar relatório a Gestão Municipal;
- Confeccionar relatório, contendo análise das atividades mensais e demonstrando a efetividade das ações executada pela equipe;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Responder como responsável técnico, e desempenhar a função quando nomeado;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas, reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuir com ideias, sugestões e críticas para otimização e melhoria contínua dos serviços da rede municipal de saúde;
- Coordenar, liderar e supervisionar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

PRONTO ATENDIMENTO

1. Assistente de Controle Administrativo

- Analisar o faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames e honorários;
- Responsável pelas rotinas essenciais ao funcionamento da unidade;
- Conferir fichas de pacientes;
- Conferir o correto preenchimento de guias, complementar informações faltantes (códigos, valores);
- Gerar relatórios pertinentes ao assunto quando solicitado;
- Conferir produção de prestadores de serviço;
- Treinar colaboradores quanto à utilização do código SUS nas fichas de atendimento;
- Realizar atividades administrativas, conforme necessidade e sob orientação da coordenação do Pronto Atendimento;
- Acompanhar e realizar interface com os profissionais da equipe;
- Realizar interlocução com a supervisão;
- Manter as atividades organizadas e dentro do prazo estabelecido;
- Confeccionar, analisar e consolidar relatórios;
- Conferir todas as notificações e controle das mesmas;

- Realizar a solicitação de suprimentos;
- Supervisionar e coordenar as atividades desempenhadas pelo Atendente de 40 horas;
- Realizar o envio de documentos para as secretarias, quando necessário;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor, equipamentos e aparelhos de seu local de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município.

2. Atendente 40 horas

- Realizar atividades sob supervisão da função de Assistente de Escritório;
- Acompanhamento e alimentação das planilhas referentes ao patrimônio municipal;
- Acompanhamento e alimentação das planilhas referentes à utilização das impressoras;
- Auxiliar em atividades correlatas ao setor;
- Realizar atendimento telefônico, acionamento de solicitações de ambulância e orientações aos pacientes sobre a rotina de atendimento, organização e controle de estoque de suprimentos utilizados no setor;
- Realizar atendimento ao público de forma humanizada;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar cadastro de pacientes em sistema laboratorial;
- Monitorar, em sistema, a liberação de resultados de exames laboratoriais;
- Fazer o controle de saída de ambulâncias;
- Realizar a dispensação, distribuição, armazenamento e controle de medicamentos, materiais e outros insumos armazenados no dispensário;
- Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor;
- Repor medicamentos e materiais;
- Realizar atualização do cadastro do Sistema de Informação e do Sistema SUS.

3. Atendente

- Realizar atendimento ao público, elaborando cadastro e confecção de fichas de atendimento dos usuários que procuram o atendimento de urgência/emergência;
- Realizar atendimento telefônico, acionamento de solicitações de ambulância e orientações aos pacientes sobre a rotina de atendimento, organização e controle de estoque de suprimentos utilizados no setor;
- Realizar atendimento ao público de forma humanizada;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do setor e de equipamentos da sua unidade de serviço;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar cadastro de pacientes em sistema laboratorial;
- Monitorar, em sistema, a liberação de resultados de exames laboratoriais;
- Fazer o controle de saída de ambulâncias;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Realizar a dispensação, distribuição, armazenamento e controle de medicamentos, materiais e outros insumos armazenados no dispensário;
- Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor;
- Repor medicamentos e materiais;
- Realizar atualização do cadastro do Sistema de Informação e do Sistema SUS.

4. Auxiliar de Enfermagem

- Dar suporte ao Enfermeiro nas ações administrativas e de enfermagem;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;
- Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar procedimentos de enfermagem dentro de sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, sendo na unidade ou em domicílio, quando necessário, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Conduzir o atendimento ao paciente e seus acompanhantes de forma humanizada e acolhedora;
- Participar e realizar o gerenciamento de insumos;
- Cumprir o exercício legal da profissão, amparado pela legislação e código de ética da enfermagem;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Manter-se atualizado acerca das portarias, decretos e demais assuntos pertinentes ao desempenho de suas funções.

5. Enfermeiro

INSTITUTO DE ESPERANÇA

- Realizar assistência de enfermagem nos atendimentos, estabelecendo a continuidade da assistência prestada;
- Conduzir o atendimento ao paciente e seus acompanhantes de forma humanizada e acolhedora;
- Realizar procedimentos de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde, conforme as disposições legais da profissão;
- Participar das atividades de educação permanente juntamente à equipe de saúde;
- Participar do gerenciamento e controle dos insumos para o adequado funcionamento da unidade;
- Monitorar o sistema CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde), por meio do SIRESP (Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo). Quando necessário, acionar o plantonista quanto à atualização no sistema. Em casos graves e/ou com demora na liberação de recursos, solicitar que o plantonista faça contato telefônico com os médicos reguladores, com o intuito de discutir os casos;
- Fazer avaliação de desempenho dos colaboradores da equipe periodicamente;
- Realizar, à beira do leito, a passagem de plantão;
- Manter a coordenação a par de todas as intercorrências do plantão;
- Coordenar, gerenciar e avaliar toda a equipe do plantão (enfermagem, atendentes, técnico de raio X, plantonistas, fisioterapeuta, auxiliar de manutenção) e serviços terceirizados (alimentação, controlador de acesso, limpeza, lavanderia, esterilização, fornecimento de oxigênio, manutenção de equipamentos);
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Responder como responsável técnico e desempenhar a função quando nomeado;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;

- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço.

6. Farmacêutico

- Realizar a dispensação, distribuição, armazenamento e controle de medicamentos orais, tópicos e injetáveis;
- Realizar orientação quanto às interações medicamentosas e reações adversas ao usuário;
- Realizar o planejamento, gerenciamento e supervisão da aquisição de insumos necessários para o bom funcionamento do setor;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Conduzir o atendimento ao paciente e seus acompanhantes de forma humanizada e acolhedora;
- Fazer avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua supervisão periodicamente;
- Participar das atividades de educação permanente juntamente à equipe de saúde;
- Coordenar e supervisionar os colaboradores que fazem dispensação de medicamentos;
- Responder como responsável técnico e desempenhar a função quando nomeado;
- Realizar atendimentos conforme protocolos municipais estabelecidos;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço.

7. Motorista 12x36 e 40 horas semanais

- Conduzir ambulâncias e/ou outros veículos oficiais com emprego de técnicas de direção defensiva, transportando colaboradores, pacientes e acompanhantes, em todos os serviços solicitados, assegurando que as pessoas estejam sendo



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

transportadas dentro dos padrões de segurança, conforme procedimento operacional padrão;

- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, de acordo com formulário do veículo instituído pelo Setor de Transportes da Secretaria de Saúde;
- Zelar pela manutenção e realizar limpeza do veículo, conforme procedimento operacional padrão, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Manter-se atualizado com relação à legislação de trânsito e procedimentos internos de sua unidade de lotação e da Administração Municipal, cumprindo rigorosamente as leis de trânsito;
- Possuir curso especializado para condutores de veículos de emergência;
- Auxiliar as equipes, manuseando maca e/ou qualquer outro equipamento correlato à atividade, auxiliando ainda no transporte de materiais e equipamentos;
- Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- Identificar as rotas que favoreçam a fluidez no trânsito para redução, com segurança, do tempo de deslocamento e do gasto de combustível;
- Manter o veículo convenientemente abastecido e higienizado;
- Apresentar ao seu superior imediato relatório diário das atividades, checklist, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;
- Realizar checagem do veículo antes de transferir ao próximo motorista;
- Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Administração;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- Conduzir o atendimento ao paciente e seus acompanhantes de forma humanizada e acolhedora.

8. Técnico de Enfermagem

- Dar suporte ao Enfermeiro nas ações administrativas e de enfermagem;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;
- Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;
- Atuar em setores de média e alta complexidade, em salas de emergência e transporte de pacientes;
- Alimentar sistemas de informação municipais e ministeriais, de acordo com a rotina da unidade;
- Realizar procedimentos de enfermagem dentro de sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, sendo na unidade ou em domicílio, quando necessário, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Conduzir o atendimento ao paciente e seus acompanhantes de forma humanizada e acolhedora;
- Participar e realizar o gerenciamento de insumos;
- Cumprir o exercício legal da profissão, amparado pela legislação e código de ética da enfermagem;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do planejamento e programação das ações de Saúde Pública integradas no plano de saúde do município;
- Manter-se atualizado acerca das portarias, decretos e demais assuntos pertinentes ao desempenho de suas funções.

9. Técnico de Raio X



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

- Realizar os exames de Raio X, atendendo aos pedidos ambulatoriais e de urgência/emergência de forma humanizada e acolhedora;
- Comunicar ao superior imediato as intercorrências e alterações observadas;
- Desenvolver sistemas de controle para redução de perdas de impressões;
- Avaliar a correta aplicação de rotinas e protocolos de trabalho;
- Ter experiência comprovada na área;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e reuniões da rede de saúde;
- Participar de reuniões de equipe, contribuindo com ideias, sugestões e críticas para melhoria contínua do atendimento;
- Participar do gerenciamento e controle dos insumos para o adequado funcionamento da unidade;
- Alimentar sistemas de informação municipais, de acordo com a rotina da unidade;
- Manter o setor organizado e comunicar ao superior imediato todas as atividades realizadas diariamente;
- Responder como responsável técnico e desempenhar a função quando nomeado;
- Realizar atendimentos conforme estabelecidos nos protocolos municipais.

INSTITUTO DE ESPERANÇA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, Tel.: (12) 3621-3844 projetos.licitacoes@institutoiesp.org.br
Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.