

# MANUAL DO TRABALHADOR DO IMESF



**IMESF**  
Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família



**SUS**



Prefeitura de  
Porto Alegre



**Prefeitura Municipal de Porto Alegre**  
**IMESF - Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família**

# **MANUAL DO TRABALHADOR DO IMESF**



**Porto Alegre**  
**2016**

© 2016 Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família  
Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

Elaboração, distribuição e informação:  
Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família  
Av. Loureiro da Silva, 2.001 – conjunto 803-A  
CEP 90.050-240 - Porto Alegre – RS  
Tel.: (51) 3289.5710

JOSÉ FORTUNATI  
Prefeito Municipal de Porto Alegre

DIRETORIA EXECUTIVA:  
Fernando Ritter  
Presidente  
Marcelina Zacarias Ceolin  
Vice-Presidente  
Isabel Cristina Sperandio Pompeu  
Diretor Técnico  
James Martins da Rosa  
Diretor Administrativo e Financeiro

Organização:  
Fernanda Picetti  
Fernando Ritter  
Marcelina Zacarias Ceolin  
Rafael de Freitas Gorczewski

Ilustração da capa:  
Juliana Kaminski Machado

Diagramação:  
Betina Domingues  
Fernanda Picetti  
Matheus Cambraia

Autores:  
Aline Rodrigues Reser  
Ana Laura dos Santos Moysés  
Estelamara Silveira da Silva  
Fernanda Picetti  
Gustavo Knetig  
Isabel Cristina Sperandio Pompeu  
Juliana Kaminski Machado  
Marcela Nery Porto  
Marcelina Zacarias Ceolin  
Natalie Santana Miorando  
Rafael de Freitas Gorczewski  
Roger Flores Ceccon  
Rômulo Edler  
Susiane Freitag  
Vinícius Coelho Lima

Revisão:  
Fernanda Picetti  
Marcelina Zacarias Ceolin  
Roger Flores Ceccon  
Susiane Freitag  
Rafael de Freitas Gorczewski  
Viviane Finatto

## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I - Sistema Único de Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II - A Atenção Básica no município de Porto Alegre.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo III – Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF): Contextualizando sua história.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IV - Estrutura Organizacional do IMESF.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo V - Direitos e Deveres do Trabalhador do IMESF.....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo VI - Saúde e Segurança do Trabalho.....</b>	<b>27</b>
<b>Referências.....</b>	<b>32</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo I - Atribuição dos profissionais.....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo II - Unidades de Saúde da Atenção Básica.....</b>	<b>46</b>



## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo ser um instrumento de apoio nas práticas de trabalho e faz parte do esforço ético-político do IMESF para instrumentalizar seus trabalhadores em prol de uma saúde pública de qualidade. Além disso, tem a finalidade de contextualizar, descrever, informar, mapear e cartografar, fazendo uso de uma linguagem simples e apropriada para ser usada no trabalho vivo e em ato dos profissionais da Atenção Básica de Porto Alegre.

Seu resultado é fruto de uma escrita coletiva de trabalhadores que está atento para a gestão do trabalho e para o cuidado produzido aos usuários dos serviços de saúde, com o propósito de buscar a potência necessária para garantir a proteção e o direito à saúde e à vida da população. O Manual do Trabalhador do IMESF está dividido em seis capítulos, podendo ser utilizado como um recurso operacional do dia a dia e como um informativo sobre Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS) e Atenção Básica.

O primeiro capítulo trata da contextualização do SUS, da Estratégia de Saúde da Família e da Política Nacional da Atenção Básica, descrevendo a história, princípios, diretrizes e práticas de saúde prioritárias desse modelo de atenção. O segundo capítulo, denominado "A Atenção Básica no município de Porto Alegre", apresenta os cenários de práticas na cidade, além da missão, visão, princípios e ações, redes de serviços e distribuição loco-regional das ações em saúde realizadas no município. O terceiro capítulo conta a história do Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), desde sua criação até o momento, focando seus objetivos enquanto promotor de saúde e de práticas voltadas à Atenção Básica. O capítulo seguinte cartografa a estrutura organizacional do IMESF, detalhando seus setores e núcleos. O quinto capítulo descreve os "Direitos e Deveres dos Trabalhadores do IMESF" e, por fim, o sexto e último capítulo apresenta aspectos relativos à "Saúde e Segurança do Trabalho", atentando para as rotinas, os tipos de acidentes e equipamentos de proteção.

Por fim, esperamos que este instrumento contribua para aperfeiçoar práticas em saúde e sanar dúvidas que surgem nos serviços, facilitando a compreensão do trabalho e qualificando relações, processos, práticas e condutas dos trabalhadores do IMESF.

Boa leitura!





## Capítulo I - Sistema Único de Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família

Na Constituição Federal de 1988 a saúde passa a ser um direito de todos e dever do Estado. Assim, temos o surgimento do Sistema Único de Saúde (SUS), o qual foi regulamentado pelas Leis nº 8080 e nº 8142, ambas de 1990. O SUS tem como princípios a Universalidade, Equidade e Integralidade da atenção à saúde, a fim de garantir acesso universal da população a bens e serviços que garantam saúde e bem-estar. Há também princípios estratégicos que estão relacionados às diretrizes políticas, organizativas e operacionais, que são: Descentralização, Regionalização, Hierarquização e Participação Social. O SUS é considerado um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo, oferecendo ações de saúde que compreendem a realização de consultas, exames, internações hospitalares, procedimentos ambulatoriais, campanhas de vacinação, ações de prevenção e atendimentos de média e alta complexidade, entre outros.

A atual Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) foi aprovada através da Portaria nº 2.488/2011, fruto da experiência acumulada de atores envolvidos com a consolidação do SUS. A mesma estabeleceu novas diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica (AB) e da Estratégia Saúde da Família (ESF). A PNAB incorporou formatos de equipes de saúde da família para as diferentes populações e realidades do país, definindo diretrizes das Equipes de Atenção Básica (eAB) para a população em situação de rua (Consultórios na Rua), Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) Fluviais, ESF para populações Ribeirinhas e Equipes de Saúde Bucal (eSB). É importante destacar a ampliação das ações intersetoriais e de promoção da saúde, como o Programa Saúde da Escola (PSE) e a implantação de polos da Academia da Saúde. Outra ferramenta importante foi a ampliação do Telessaúde, que realiza ações de apoio assistencial e de educação permanente para as equipes de saúde.

A Atenção Básica ou Atenção Primária à Saúde – ambos considerados pela PNAB como termos equivalentes – deve ser o contato preferencial dos usuários, desenvolvida com alto grau de descentralização e como a principal porta de entrada na Rede de Atenção à Saúde (RAS). Assim, seguindo os princípios do SUS, orienta-se pela universalidade, acessibilidade, vínculo, continuidade do cuidado, integralidade da atenção, responsabilização, humanização, equidade e participação social, sendo a ESF o modelo preconizado de atenção à saúde e produção do cuidado.

A ESF orienta os processos de trabalho das equipes de saúde, com o intuito de ampliar a resolutividade e o impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade. Trabalha com território definido e população adstrita, com foco na família, estabelecendo vínculos por meio de uma equipe multiprofissional composta por, no mínimo, médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde (ACS). Pode-se acrescentar a esta composição os profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista, auxiliar e/ou técnico em saúde bucal.

## Capítulo II - A Atenção Básica no município de Porto Alegre

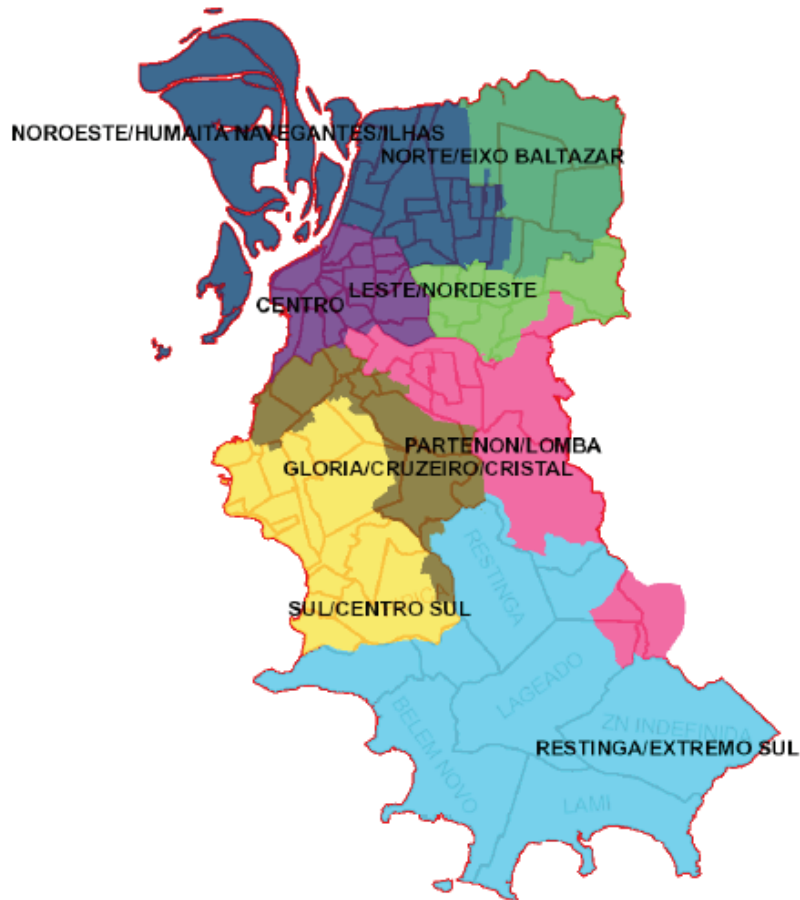
A Atenção Básica (AB) no município de Porto Alegre é constituída por um conjunto de serviços e ações que objetiva a promoção, prevenção, proteção, assistência e reabilitação da saúde, priorizando a ESF como modelo de atenção. Sua missão é garantir o acesso, coordenar o cuidado e ordenar a rede de atenção à saúde, mantendo unidades de saúde adequadamente estruturadas. A visão da Atenção Básica é garantir a modalidade de atenção à saúde com o mais elevado grau de descentralização e capilaridade e priorizar a Estratégia de Saúde da Família como tática de organização da Atenção Básica.

Apresenta como princípios: a adstrição do território a partir das suas necessidades, potencialidades e vulnerabilidades; solidariedade e vínculo entre as equipes e a população; respeito à cultura local; resolubilidade dos serviços a partir da identificação de riscos, das necessidades e demandas de saúde; integralidade do cuidado; comprometimento ético; promoção do apoio institucional e matricial; equidade e humanização; participação social e desenvolvimento profissional. Ainda, os eixos estratégicos são voltados para o apoio institucional, acolhimento, implementação do e-SUS, alinhamento de ações e das atribuições dos profissionais, potencialização dos NASFs, monitoramento e avaliação dos processos.

Em Porto Alegre, a AB desenvolve práticas de saúde para toda população, estimada em 1.476.867 habitantes (IBGE, 2015), distribuídos em 18 Distritos Sanitários, com suas especificidades e vulnerabilidades, a saber: Norte, Eixo Baltazar, Centro, Noroeste, Humaitá, Navegantes, Ilhas, Leste, Nordeste, Glória, Cruzeiro, Cristal, Sul, Centro-Sul, Partenon, Lomba do Pinheiro, Restinga e Extremo-Sul.

Os distritos sanitários encontram-se divididos em 8 Gerências Distritais, as quais tratam-se de estruturas administrativas e espaços de discussões e práticas, onde são operacionalizadas as ações tanto da Atenção Básica, como da Atenção Especializada e Ambulatorial na esfera do SUS. Como estrutura da gestão descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde, as Gerências Distritais são responsáveis pelas Unidades de Saúde da AB e outros serviços de saúde na sua área de abrangência e estão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde.

**Figura I - Áreas de Atuação e Gerências Distritais**



**Legenda**

**Áreas de Atuação**

Divisões Territoriais

Gerências Distritais

- |   |   |
|---|---|
| <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: purple; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> CENTRO                              | <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: green; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> NORTE/EIXO BALTAZAR      |
| <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: brown; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> GLORIA/CRUZEIRO/CRISTAL              | <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: pink; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> PARTENON/LOMBA            |
| <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: lightgreen; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> LESTE/NORDESTE                  | <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: lightblue; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> RESTINGA/EXTREMO SUL |
| <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: darkblue; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> NOROESTE/HUMAITA NAVEGANTES/ILHAS | <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: yellow; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> SUL/CENTRO SUL          |

### Capítulo III - Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família: contextualizando sua história

O Instituto Municipal de Estratégia Saúde da Família (IMESF) foi instituído pelo poder executivo do município de Porto Alegre através da lei municipal nº 11.062, de 6 de abril de 2011, tendo seu estatuto estabelecido a partir do decreto nº 17.131, de 1º de julho de 2011. Trata-se de uma fundação pública de direito privado com personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, com atuação exclusiva no SUS, operando especificamente na rede integrada e articulada da AB e ESF.

A implantação e expansão da ESF no município ocorre em consonância com a PNAB e através das diretrizes estabelecidas pela Gestão Municipal de Porto Alegre. A qualificação das equipes da ESF e da AB dar-se-á através da realização de gestão compartilhada, processos de Educação Permanente e Apoio Institucional às mesmas.

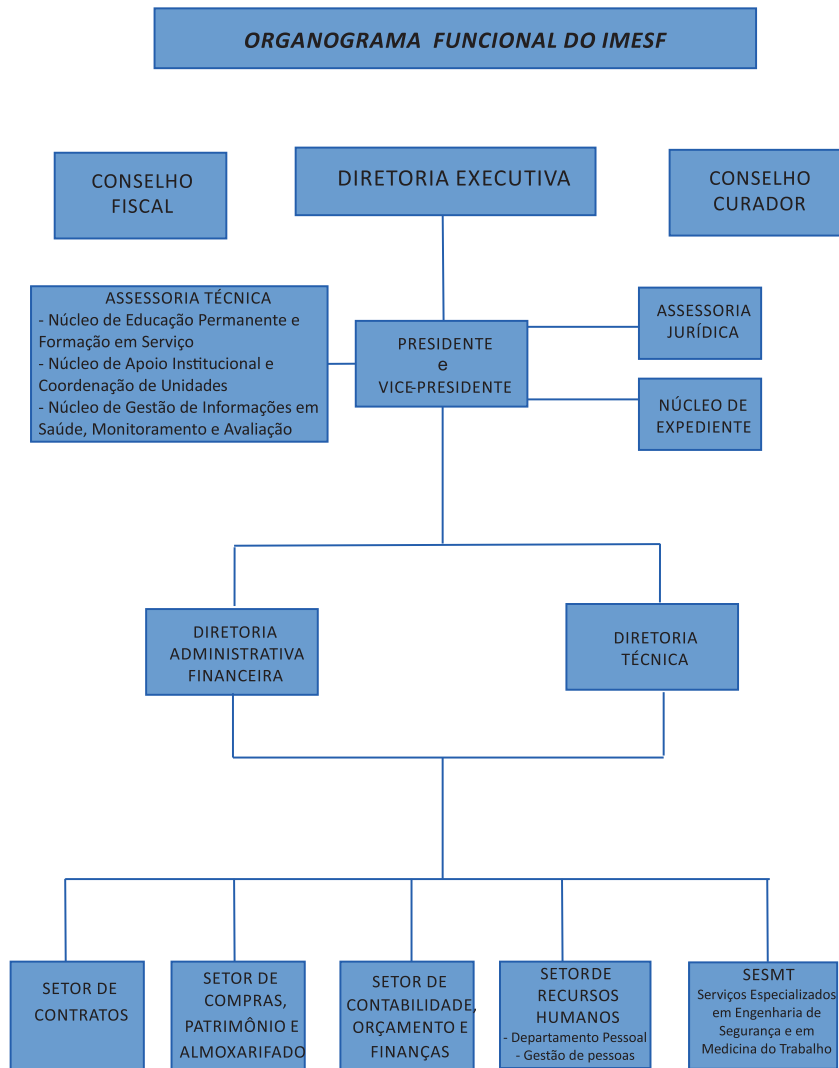
As atividades do IMESF tiveram início em novembro de 2011 com a nomeação de sua Diretoria Executiva. Assim que sua estrutura organizacional - constituída pela Diretoria Executiva, Conselho Curador e Conselho Fiscal - encontrava-se apta para o desenvolvimento de suas atividades, sua primeira ação foi a realização da contratação de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) através da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. No decorrer do primeiro semestre de 2012 foi realizado o primeiro concurso público do IMESF, homologado em julho do mesmo ano. A criação do IMESF possibilitou ao município de Porto Alegre avançar na ampliação do número de equipes de Saúde da Família e de equipes de Saúde Bucal, garantindo maior acesso e qualidade à população aos cuidados de Atenção Primária à Saúde.

A missão do IMESF é a implantação e qualificação das Equipes de Saúde da Família, a fim de ampliar o acesso da população aos serviços de Atenção Básica em Porto Alegre e consolidar essa estratégia no município. A visão é desenvolver ações que proporcionem a implantação e qualificação da Estratégia de Saúde da Família.

Os valores do IMESF estão calcados nos princípios do SUS e da AB: promoção da saúde, prevenção de doenças, reabilitação, diagnóstico e tratamento, humanização, acesso universal, coordenação do cuidado, integralidade, longitudinalidade e educação permanente.

## Capítulo IV - Estrutura Organizacional do IMESF

O organograma abaixo apresenta o funcionamento gerencial da administração do IMESF.



Os trabalhadores que compõem a rede assistencial estão lotados nas equipes das Unidades de Saúde da Atenção Básica do município e nas Gerências Distritais.

## **4.1 Setor de Recursos Humanos (RH)**

É o setor encarregado pelas atividades ligadas diretamente ao funcionário e tem por objetivo manter informações atualizadas, efetuar a gestão de contratos de trabalho, processar a folha de pagamento dos salários e servir de apoio a todas as Unidades de Saúde e Gerências Distritais, buscando sempre o cumprimento dos direitos, deveres e igualdade de oportunidades.

Esse setor divide-se em dois núcleos:

### **4.1.1 Departamento Pessoal**

O Departamento Pessoal é responsável pela folha de pagamento dos funcionários. Essa folha de pagamento, por sua vez, tem função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída com base em todas as ocorrências mensais do trabalhador. Também tem por atribuição a emissão dos contracheques e posterior envio aos funcionários.

Esse núcleo é responsável ainda pelas seguintes atividades:

- ✓ Encargos trabalhistas.
- ✓ Folha de salário;
- ✓ Férias;
- ✓ Rescisões;
- ✓ 13º salário;
- ✓ Vale-alimentação;
- ✓ Vale-transporte.

### **4.1.2 Gestão de Pessoas**

A Gestão de Pessoas lida com estratégias de recursos humanos, relações sindicais e relações de trabalho em geral. O núcleo é responsável por administrar e gerir os trabalhadores, além de todos os processos relacionados à gestão do quadro de funcionários da instituição, na resolução de problemas e no aprimoramento das relações humanas.

Tem por atribuições:

- ✓ Analisar, controlar e efetivar os pedidos de remanejamento;
- ✓ Avaliar a necessidade de contratações;
- ✓ Avaliar e monitorar as liberações para estágios, graduações, pós-graduações e eventos externos;
- ✓ Controlar e analisar as avaliações funcionais;
- ✓ Convocar novos funcionários;
- ✓ Efetivar o processo de admissão;
- ✓ Gerenciar conflitos;
- ✓ Fazer comunicações aos trabalhadores;
- ✓ Fornecer orientações gerais.
- ✓

## **4.2 Setor de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)**

O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) visa à promoção da saúde e a proteção da integridade física do trabalhador em seu local de trabalho. Desta forma, regulamenta procedimentos e medidas de proteção, além de apurar e analisar informações acerca de acidentes/incidentes ocorridos no ambiente de trabalho. Atua ainda para o cumprimento da legislação específica pertinente à saúde do trabalhador.

Cabe ao SESMT, com o apoio do empregador e através da ampla conscientização dos empregados, a implementação de uma política de segurança do trabalho que propicie aos trabalhadores o direito ao exercício de suas funções de forma segura, evitando a exposição a condições prejudiciais à integridade física, moral e psicológica. Tem ainda como função esclarecer os empregados sobre os riscos no ambiente de trabalho e promover ações para neutralizá-los ou eliminá-los, visando à promoção da saúde, prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

O SESMT tem como atribuições:

- ✓ Analisar e registrar Acidentes de Trabalho (CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho) e Incidentes (Ficha de Informação de Incidente);
- ✓ Aplicar conhecimentos específicos a fim de reduzir riscos;
- ✓ Implantar e orientar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs);
- ✓ Orientar quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis à Instituição;
- ✓ Promover atividades de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

## **4.3 Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças (SECOF)**

É o setor responsável pelo planejamento orçamentário e análise de custos, execução financeira, escrituração contábil, prestação de contas e transparência de informações econômico-financeiras. O Planejamento Orçamentário é o plano financeiro estratégico do IMESF para a gestão, em determinado exercício, com o cálculo das receitas e das despesas, ou seja, com a estimativa das entradas e saídas de recursos ao longo do período. Todas as informações econômico-financeiras do IMESF são disponibilizadas ao público através do Portal de Transparência e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

#### **4.4 Setor de Contratos (SECON)**

O Setor de Contratos tem por responsabilidade analisar e acompanhar os contratos administrativos, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa.

#### **4.5 Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (SECAP)**

O núcleo de compras é encarregado dos processos de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços. As contratações seguirão os procedimentos determinados na Lei Federal nº 8.666 de 1993 (e nas demais legislações pertinentes) que prevê que as contratações de serviços e compras de materiais ocorram, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços e pela modalidade do Pregão.

O Almoxarifado tem a função de receber, conferir e distribuir todos os materiais, equipamentos e bens adquiridos pela instituição. Os materiais adquiridos e armazenados pelo Setor de Almoxarifado são para a realização das atividades administrativas e para suprir necessidades dos trabalhadores vinculados ao IMESF.

O núcleo de Patrimônio tem por finalidade registrar, manter o cadastro e controlar a movimentação de materiais permanentes da instituição, elaborando inventários dos bens patrimoniais quando necessário.

#### **4.6 ASSEJUR - Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica do IMESF efetua o suporte jurídico nos atos promovidos pelo órgão. Para tanto, atua, ativamente, em duas esferas:

##### **4.6.1 Esfera Administrativa (Consultiva)**

Desenvolve o trabalho de **consultoria** nas mais variadas demandas administrativas do órgão, concentrando-se em maior número nos processos de trabalho, relativos à gestão de pessoas (desligamento de funcionários, licenças, suspensões e interrupções do contrato de trabalho, entre outros). Além disso, promove orientações jurídicas nas demandas referentes aos processos licitatórios, contratos, convênios e respostas a requisições de órgão de Controle.

##### **4.6.2 Esfera Judicial (Contenciosa)**

Atuação em demandas judiciais, ou seja, aquelas que tramitam perante o Poder Judiciário, representando o IMESF tanto em defesas nas demandas contra ele promovidas quanto no ajuizamento de ações do interesse do órgão, podendo ser em face de pessoas físicas ou jurídicas que por algum motivo tenham deixado de cumprir com suas obrigações contratuais ou legais.



## **4.7 Núcleo de Expediente**

Tem como objetivo centralizar o controle dos processos administrativos do IMESF e o recebimento e encaminhamento dos documentos de interesse da Instituição. Compete a esse núcleo o gerenciamento da Ouvidoria Interna e o assessoramento administrativo da Direção.

## **4.8 Assessoria Técnica (ASSETEC)**

A Assessoria Técnica tem como finalidade subsidiar a tomada de decisão, assistir, executar e apoiar as ações da Direção do IMESF. Além disso, propõe desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias e ferramentas de gestão, qualificar os processos de trabalhos e contribuir no desenvolvimento das interfaces da Fundação com as estruturas institucionais da Secretaria Municipal da Saúde e da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Compete a esse grupo a elaboração de relatórios gerenciais institucionais, pareceres técnicos, respostas para órgãos externos de fiscalização, participação nos fóruns relacionados à sua competência e demais atividades afins. Também é de sua responsabilidade a coordenação de projetos definidos como estratégicos pela instituição, acompanhando e avaliando a execução das ações e atividades pactuadas e indicando à Direção medidas a serem tomadas com o propósito de alcance dos objetivos estabelecidos.

Cabe ainda a esta assessoria orientar a elaboração e revisão do planejamento estratégico do IMESF, assim como auxiliar, opinar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas relacionadas à gestão interna da Fundação.

Fazem parte da Assessoria Técnica:

### **4.8.1 Núcleo de Apoio Institucional e Coordenação de Unidade**

Cabe a esse núcleo, em conjunto com a Coordenação Geral da Atenção Básica, propor, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao apoio institucional, fornecer suporte e esclarecimento para execução das atividades, manter a Direção do IMESF permanentemente informada sobre o andamento das ações de trabalho e executar as ações estabelecidas pela mesma.

Tem como objetivo, ainda, atuar como facilitador na relação entre os apoiadores institucionais, a Coordenação Geral da Atenção Básica e o IMESF; auxiliar, acompanhar e avaliar a função Apoio; incentivar a prática da cogestão; auxiliar na qualificação da gestão das equipes da Atenção Básica; incentivar as práticas de educação permanente para os apoiadores institucionais e acompanhar a construção permanente do diagnóstico territorial, diário de campo e plano de apoio institucional junto às equipes.

#### 4.8.2 **Núcleo de Educação Permanente e Formação em Serviço**

Responsável pela coordenação de projetos definidos como estratégicos da instituição, acompanhando e avaliando a execução das ações e atividades pactuadas. Outras competências desse núcleo são: a elaboração da proposta de educação permanente; identificação das demandas e ofertas de formação/qualificação profissional; acompanhamento e integração de programas de estágios supervisionados e residências multiprofissionais na área da saúde; estímulo e apoio à articulação do ensino e pesquisa em serviço e o monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações e estratégias de educação permanente implementadas, em consonância com a Secretaria Municipal de Saúde.

#### 4.8.3 **Núcleo de Gestão de Informações em Saúde, Monitoramento e Avaliação**

Compete a esse núcleo, em interface com a Secretaria Municipal de Saúde, a organização, elaboração, produção e síntese de informações institucionais referentes às equipes da Atenção Básica e equipes de Saúde da Família, assim como monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde e processo de trabalho. Além disso, é de sua responsabilidade a gestão das informações, no âmbito da Atenção Básica, referentes ao Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).

## Capítulo V - Direitos e Deveres do Trabalhador do IMESF

### 5.1 REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

#### 5.1.1 Folha Ponto

O preenchimento diário da frequência é obrigatório, e a folha ponto deve ser mantida em local de fácil acesso dentro da unidade de saúde. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo próprio trabalhador no início, no intervalo e no término de sua jornada de trabalho. O horário de início e final da jornada pode ser registrado com tolerância de até 5 minutos antes ou 5 minutos após o término do trabalho. Períodos superiores a esses serão considerados como falta ou banco de horas (desde que esse último autorizado).

O horário de registro de entrada e de saída do local de trabalho deverá refletir exatamente o horário praticado pelo empregado, inclusive com as suas variações de minutos. Qualquer informação inverídica lançada na folha ponto referente à jornada configura falta funcional.

O afastamento do funcionário durante o horário de trabalho sem o correspondente registro da saída constitui falta grave, exceto quando a serviço ou devidamente autorizado por sua coordenação.

Conforme o Art. 71 da CLT, o empregado deverá gozar no mínimo uma hora de intervalo para descanso e alimentação, não devendo retornar às atividades antes de decorrido esse período. Todas as informações relativas às faltas, atrasos, horas extras, banco de horas, atestados médicos, odontológicos ou outras serão processadas na folha de pagamento do mês seguinte. A folha ponto deve ser entregue ao coordenador da unidade no 1º dia útil do mês subsequente ao do preenchimento e deve ser conferida e assinada pelo coordenador da unidade, que é responsável por seu envio ao IMESF após a conferência.

As informações registradas na folha ponto são de inteira responsabilidade do funcionário. A folha ponto é um documento e, portanto, não pode ser fraudada ou rasurada. Após envio da folha ponto à sede do IMESF, sob hipótese alguma esta poderá ser alterada.

#### 5.1.2 Intervalo para Descanso e Alimentação

O intervalo para descanso e alimentação, quando a jornada de trabalho for superior a seis horas, deverá ser obrigatoriamente no mínimo uma hora e no máximo duas horas. O intervalo não é computado na carga horária diária do funcionário. Intervalos superiores a duas horas serão considerados como período não trabalhado.

### 5.1.3 Banco de Horas (BH)

O funcionário poderá trabalhar, desde que autorizado, no máximo duas horas excedentes por dia, conforme legislação vigente. As horas excedentes não poderão ultrapassar o limite máximo de 10% da carga horária mensal do trabalhador, ou seja, não poderá ultrapassar 20 horas. O profissional que exceder o limite máximo de horas fica impedido de gerar novas horas até a devida regularização de seu BH. O trabalhador deverá comunicar com antecedência mínima de 72 horas o gozo de suas horas disponíveis em BH.

Para realização do banco de horas o funcionário deverá preencher o formulário de "Autorização para realização e compensação de banco de horas". Esse documento deverá estar assinado pelo coordenador da unidade e por representante da Gerência Distrital (pelo menos um destes representando o IMESF) e enviado ao RH do IMESF anexo à folha ponto do respectivo funcionário.

Deverá ser anotado no campo "observação" da folha ponto o motivo pelo qual o funcionário está fazendo horas excedentes. Não é autorizada a realização de banco de horas negativo. Dias ou horas de falta sem prévia autorização da gestão para desconto de BH não devem ser lançados na folha ponto com esse fim, e nem para compensação posterior, sendo efetivado o desconto correspondente.

As horas disponíveis no banco deverão ser compensadas dentro do prazo de 03 (três) meses a contar da data correspondente ao encerramento do ponto do mês em que ocorreu a referida jornada extraordinária. A compensação do banco de horas deve ser acordada antecipadamente entre coordenação e funcionário e não poderá exceder a dois dias consecutivos.

Em caso de eventos especiais em horários diferentes à jornada de trabalho, a unidade de saúde deverá previamente enviar projeto do evento para a Coordenação Geral da Atenção Básica (CGAB/SMS) que deverá autorizar a realização do mesmo. Se autorizado pela CGAB/SMS e pela Direção do IMESF o funcionário poderá trabalhar nos horários estipulados no projeto em regime de banco de horas.

Nos casos dos eventos regulares (ex.: grupos semanais fixos) que ocorram em horário diferenciado e/ou que se estendam após o fechamento da unidade de saúde, o funcionário deve ajustar seu horário de trabalho naquele dia de forma a contemplar as atividades previstas. Por exemplo: grupo de gestantes agendado todas as quartas-feiras das 16hs às 18hs, o funcionário iniciará suas atividades às 09hs para sair às 18hs sem gerar, assim, banco de horas.

## **5.2 FALTAS JUSTIFICADAS / ABONADAS**

### **5.2.1 Folga Eleitoral**

Em caso de participação em eleição, o trabalhador deverá apresentar a convocação expedida pela Justiça Eleitoral e documento atestando seu comparecimento, a fim de que lhe seja concedido, após a eleição, descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação. Esse documento deve ser anexado na folha ponto do respectivo mês da sua emissão. A folga eleitoral deve ser de no mínimo um dia, não podendo ser dividida em turnos ou períodos menores.

### **5.2.2 Atestados Médicos e Odontológicos**

Em caso de não comparecimento ao trabalho, por atestado médico ou odontológico, o funcionário deverá comunicar à coordenação da unidade em no máximo 24 horas do início do afastamento. O atestado deve ser entregue em até 48 horas do retorno do afastamento. No atestado deve constar o nome do profissional, o período de afastamento, a data de emissão do atestado e o carimbo do profissional emitente com sua respectiva assinatura. O referido atestado deverá ser anexado à folha ponto com a informação registrada na mesma. O não envio do atestado será computado como falta.

### **5.2.3 Declarações de Comparecimento**

As declarações e comprovantes de comparecimento às consultas ou exames serão válidos para o período no qual o funcionário **esteve em atendimento**. Serão aceitas as declarações emitidas por profissionais das seguintes categorias: Fisioterapia, Psicologia, Nutrição, Enfermagem e demais atendimentos na área da saúde.

Será considerado para fins de abono o período de até 2 (duas) horas para o deslocamento à respectiva consulta ou exame. A declaração ou comprovante de comparecimento deve ser entregue em até 48 horas do retorno do afastamento. O não envio da declaração será computado como falta.

### **5.2.4 Comparecimento em Juízo**

O funcionário poderá ausentar-se do trabalho para comparecimento à audiência por convocação judicial, pelo tempo que se fizer necessário. Nesse caso deverá apresentar posterior comprovação e anexá-la à folha ponto.

### 5.2.5 Acompanhamento de Saúde do Filho

É concedida dispensa de até uma jornada diária por mês (oito horas), por funcionário, para acompanhamento de saúde do filho com idade máxima de 16 anos. Para isso, é necessária a comprovação através de atestado de saúde competente que contenha o horário de atendimento, nome do filho atendido, tipo de atendimento e o nome do acompanhante. Essa comprovação deverá ser entregue para a coordenação da unidade de saúde em até 24 horas após a ausência do empregado. Em caso de doenças infectocontagiosas ou internação hospitalar esta licença se estende por até 4 (quatro) dias, desde que haja a devida comprovação através de atestado médico com o CID10 da doença ou comprovante da internação hospitalar.

## 5.3 FALTAS NÃO JUSTIFICADAS / NÃO ABONADAS

A falta não justificada acarretará no desconto das horas correspondentes e no repouso semanal remunerado, além do valor diário referente ao vale-alimentação e vale-transporte.

A apresentação de comprovantes inválidos (não listados no item 5.2 deste capítulo) e as horas referentes a atraso e saídas antecipadas também acarretam desconto das horas correspondentes.

## 5.4 LICENÇAS

### 5.4.1 Licença Casamento

O funcionário terá direito à licença de 3 (três) dias consecutivos mediante apresentação de Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, emitidos pelo Cartório de Registro Civil, a qual deverá ser anexada à folha ponto.

### 5.4.2 Licença para Doação de Sangue

A doação voluntária de sangue justifica, a cada 12 meses, a ausência por um dia útil ao trabalho. Nesse caso será necessária a apresentação do comprovante de doação anexado à folha ponto.

### 5.4.3 Licença para Saque do PIS / PASEP

O IMESF liberará os empregados por um turno do expediente, sem prejuízo dos seus salários, para que possam sacar as parcelas do PIS / PASEP nas agências bancárias, e durante um dia quando o domicílio bancário for fora da cidade. O comprovante deve ser anexado à folha ponto.

#### 5.4.4 Licença por Falecimento

O IMESF concederá licença de 3 (três) dias consecutivos aos seus empregados no caso de falecimento de cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. A licença será acrescida de mais 1 (um) dia no caso do funeral ser realizado fora da Grande Porto Alegre.

#### 5.4.5 Licença Maternidade

A licença maternidade é um direito de todas as mulheres que trabalham no Brasil e contribuem para a Previdência Social (INSS). A legislação vigente concede às funcionárias licença maternidade de 120 dias. O IMESF, por aderir ao Programa Empresa Cidadã, proporciona 180 dias de licença maternidade às suas funcionárias.

Essa licença poderá iniciar-se até 28 dias antes da data prevista do parto, caso em que a funcionária levará ao RH atestado médico apresentando essa indicação. A trabalhadora ou seu familiar deverá se dirigir ao setor de RH do IMESF em até 48 horas após o início da licença maternidade, com o atestado médico, Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo fornecida pelo hospital, para a formalização e encaminhamento da licença. Durante sua licença a funcionária receberá remuneração integral.

Em caso de adoção ou guarda judicial de criança ou adolescente até 12 anos a Previdência Social assegura a Licença Adoção pelo período de 120 dias. A funcionária deverá apresentar o Termo de Guarda/Adoção judicial definitiva e fazer o encaminhamento da licença maternidade junto à Previdência Social. A prorrogação de 60 dias será encaminhada diretamente com o IMESF.

#### 5.4.6 Licença Paternidade

O funcionário terá direito à licença de 20 dias consecutivos a partir do nascimento do filho, mediante a apresentação da Certidão de Nascimento. Para isso, o funcionário deve comparecer ao setor de RH do IMESF em até 48 horas após o nascimento do filho com a Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo fornecida pelo hospital, para a formalização da licença.

## 5.5 AUXÍLIO-DOENÇA

Auxílio-doença é um direito que o cidadão segurado do INSS pode usufruir caso seja acometido por doença ou acidente e, em função disso, ficar incapacitado para o trabalho.

Os trabalhadores que ficarem afastados de suas atividades por mais de 15 dias devido a mesma doença deverão ser encaminhados ao setor de RH do IMESF, o qual os encaminhará à perícia médica do INSS que comprovará ou não a incapacidade. O funcionário deverá comparecer ao RH munido do(s) atestado(s) original(is).

O auxílio também deve ser encaminhado se, dentro de um período de 60 dias, o empregado apresentar mais de 15 dias de atestados médicos, mesmo que intercalados, decorrentes da mesma patologia. Para retorno ao trabalho, após o final da concessão de auxílio-doença pelo INSS, o funcionário deverá passar por consulta com o médico do trabalho indicado pelo IMESF, o qual atestará se o funcionário está apto ou não para o retorno às suas atividades.

## 5.6 LIBERAÇÕES

### 5.6.1 Descanso Especial para Amamentação

A trabalhadora tem direito, durante a jornada de trabalho, a dois descansos especiais de meia hora cada um, para amamentar o próprio filho até que a criança recém-nascida complete seis meses.

Considerando a necessidade de alimentação complementar à amamentação do infante, a partir dos 06 meses, o IMESF procederá da seguinte forma em relação ao descanso especial para amamentação:

- ✓ Até os 06 (seis) meses de idade do filho é direito da empregada, conforme dispõe o Art. 396 da CLT;
- ✓ Após os 6 (seis) meses até 1 (um) ano de idade da criança a dilação do descanso ocorrerá mediante a apresentação de atestado médico indicando a necessidade da lactação. Se não houver prazo determinado de validade no atestado, será considerado apenas para o mês no qual o atestado foi apresentado.
- ✓ Após a criança completar 1 (um) ano de idade, a dilação do prazo do descanso especial se dará exclusivamente mediante a apresentação de um laudo médico no qual conste especificações acerca do estado de saúde da criança, bem como ateste a necessidade inequívoca da criança em alimentar-se do leite materno.



### 5.6.2 Liberação para Prova de Exames Vestibulares

O funcionário poderá ausentar-se do trabalho no período em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibulares, em até dois concursos anuais. O comprovante de comparecimento deve ser anexado à folha ponto.

### 5.6.3 Liberação para Participação em Eventos Externos

Para participação em eventos externos o funcionário deve fazer a solicitação com no mínimo 20 dias de antecedência, através de formulário específico. Nesse formulário deverá ser anexada a programação do evento e entregue à coordenação da unidade, que analisará o pedido e encaminhará à Gerência Distrital. Após a avaliação da GD o formulário deverá ser encaminhado ao RH para demais avaliações e encaminhamentos.

O profissional pode solicitar afastamento por, no máximo, 10 (dez) dias de trabalho por ano, incluídos até dois dias para descolamento, sem compensação de horas. Não haverá liberação para compensação posterior. Deve ser anexada à folha ponto o comprovante de participação no evento.

Somente será liberada a participação para aqueles eventos que se refiram às áreas de interesse da Atenção Básica de Saúde: Medicina da Família e Comunidade, Saúde da Família, Saúde Coletiva, ou os diretamente relacionados com as atividades cotidianas do profissional solicitante. Demais casos serão avaliados pela Direção do IMESF, mediante justificativa por parte da GD, quanto à aplicabilidade na rotina diária do profissional, daqueles conhecimentos adquiridos no evento ora solicitada a participação.

O trabalhador será liberado para participação em evento externo desde que garantida a permanência de 50% dos trabalhadores da mesma categoria profissional em serviço na unidade.

### 5.6.4 Liberação para Graduação

O trabalhador do quadro efetivo do IMESF, quando regularmente matriculado em cursos de graduação na área da Saúde e que ainda não tenha diploma de curso superior, terá a liberação de 4 horas semanais para atividades de estágios diurnos ou aulas curriculares regulares, mediante comprovação de inscrição regular, condicionado à autorização da chefia imediata, Gerência Distrital e diretoria do IMESF. Essa liberação terá validade de **um semestre** e sua renovação dependerá de apresentação de pedido de prorrogação em requerimento próprio, atestado de frequência do semestre anterior (emitido pela secretaria do curso) e grade curricular atualizada. **Ao final do curso o trabalhador deverá apresentar certificado de conclusão.**

### 5.6.5 Liberação para Especialização

O trabalhador do quadro efetivo do IMESF, que exerce cargo de nível superior, quando regularmente matriculado em cursos de especialização em áreas afins ao trabalho exercido no IMESF, terá liberação de 4 (quatro) horas semanais para atividades presenciais diurnas, mediante comprovação de inscrição regular, condicionado à autorização da chefia imediata, Gerência Distrital e diretoria do IMESF.

Esta liberação poderá se estender por um limite máximo de 2 (dois) anos. A renovação da liberação é semestral e dependerá de apresentação de pedido de prorrogação em requerimento próprio, atestado de frequência do semestre anterior (emitido pela secretaria do curso) e grade curricular atualizada. **Ao final do curso o trabalhador deverá apresentar certificado de conclusão.**

### 5.6.6 Liberação para Mestrado e Doutorado

O trabalhador do quadro efetivo do IMESF, que exerce cargo de nível superior, quando regularmente matriculado em cursos de mestrado ou doutorado em áreas afins ao trabalho exercido no IMESF, terá liberação de seis horas semanais para atividades do mestrado e oito horas para o doutorado, mediante comprovação de inscrição regular, condicionado à autorização da chefia imediata, Gerência Distrital e diretoria do IMESF.

Esta liberação poderá se estender por um limite máximo de 2 (dois) anos para mestrado e de 5 (cinco) anos para doutorado, e sua renovação dependerá de apresentação de pedido de prorrogação em requerimento próprio, atestado de frequência do semestre anterior (emitido pela secretaria do curso) e grade curricular atualizada. **Ao final do curso o trabalhador deverá apresentar certificado de conclusão.**

### 5.6.7 Liberação para Exames Finais

Os empregados estudantes e liberados pelo IMESF para fazer **curso de graduação** (conforme item 5.6.4), quando regularmente matriculados, terão abono de 1 (um) dia de falta por semestre para realização de provas finais, independentemente do número de provas a que for submetido, devendo comunicar ao empregador com 7 (sete) dias de antecedência em formulário próprio e com devida comprovação posterior, no mesmo prazo.

## **5.7 BENEFÍCIOS**

### **5.7.1 Vale-Alimentação e Vale-Refeição**

Todos os trabalhadores recebem vale-alimentação ou vale-refeição (conforme sua escolha) no último dia do mês anterior, para utilização durante todo o mês. Em caso de auxílio-doença o pagamento do benefício é suspenso a contar do 16º dia, até o retorno ao trabalho.

### **5.7.2 Vale-Transporte**

Todos os trabalhadores que estão em atividade podem solicitar o vale-transporte necessário para deslocamento residência-trabalho-residência, com custeio máximo de 6% do salário nominal do funcionário. Nos períodos de afastamentos superiores a 15 dias e em caso de licença maternidade ou paternidade o pagamento do vale-transporte é temporariamente suspenso.

### **5.7.3 Empréstimo Consignado**

O IMESF mantém convênio para empréstimo consignado com desconto em folha de pagamento na Caixa Econômica Federal. Este benefício pode ser utilizado a partir de seis meses de contratação, com prestação máxima de 30% sobre a remuneração, após os descontos legais e deduzidos os proventos variáveis.

### **5.7.4 Auxílio Funeral**

Caso o funcionário venha a falecer durante seu vínculo empregatício, O IMESF pagará aos seus dependentes legalmente habilitados, ou ao parente que apresentar as notas de despesas relativas ao funeral, um auxílio-funeral em quantia equivalente a 1 (um) salário base do cargo exercido, limitado ao teto da Previdência Social.

## **5.8 SOLICITAÇÃO DE REMANEJO**

O funcionário que contar com mais de 3 (três) meses poderá solicitar remanejo para outra unidade de saúde da mesma Gerência Distrital. Já o funcionário que contar com mais de 6 (seis) meses de exercício poderá solicitar remanejo para outra Gerência Distrital. Para isso deverá ser preenchido o formulário de solicitação de remanejo e encaminhado ao RH do IMESF através da Gerência Distrital.

Para efetivação do remanejo será realizada entrevista com os apoiadores institucionais da Gerência de destino. Em caso de aprovação, o remanejo é efetivado com a reposição desse profissional no local de origem, para que a unidade de saúde não fique sem o profissional. Caso o funcionário não seja aprovado para determinada vaga, segue no banco de remanejo.

## **5.9 FÉRIAS**

As férias são o período de descanso anual que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um período de 12 meses, o qual é denominado “período aquisitivo”. As mesmas devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, período esse denominado “período concessivo”. As férias poderão ser concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias. Ou seja, poderão ser concedidas em dois períodos de 15 dias, em períodos de 10+20 dias, em períodos de 20+10 dias ou em um período único de 30 dias. Os funcionários com idade igual ou superior a 50 (cinquenta) anos deverão gozar em um único período, não sendo permitido o fracionamento das férias.

As previsões de férias são enviadas trimestralmente às unidades de saúde para que o seu planejamento seja realizado em conjunto pela equipe, a fim de não prejudicar suas atividades. O pagamento das férias será realizado com antecedência mínima de dois dias úteis.

Alterações e cancelamentos de férias devem ser solicitados com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, com justificativa a ser analisada pela coordenação da unidade, Gerência Distrital e pelo setor de RH do IMESF, a qual poderá ou não ser deferida.

## **5.10 DATA DO PAGAMENTO MENSAL**

O pagamento dos salários será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

## **5.11 GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)**

A gratificação de Natal, conhecida como 13º Salário, deve ser paga ao empregado até o final do ano em duas parcelas, no valor corresponde a 1/12 da remuneração para cada mês trabalhado. O valor do adiantamento do 13º salário corresponderá a metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior, pago proporcionalmente ao tempo de serviço do prestado, considerando-se a fração de 15 dias de trabalho.

A primeira parcela do 13º salário deve ser paga no período de 01 de fevereiro a 30 de novembro, ou por ocasião das férias, se solicitado pelo empregado para férias gozadas a partir do mês de maio. A segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro, deduzindo-se a importância paga na primeira parcela.

## **5.12 AVALIAÇÕES FUNCIONAIS**

### **5.12.1 Contrato de Experiência**

Durante o seu contrato de experiência o trabalhador será avaliado pelo Coordenador da Unidade de Saúde, ou por responsável designado pelo IMESF, aos 30, 50 e 80 dias de trabalho. Essa avaliação deverá ser preenchida na presença do trabalhador e contará com uma análise do desempenho do profissional durante esse período, a fim de se identificar pontos satisfatórios e insatisfatórios para o desempenho de suas atividades.

### **5.12.2 Desempenho Anual**

A cada ano de efetivo exercício na função o trabalhador passará por uma avaliação anual, cujo objetivo é apresentar a evolução do desempenho do profissional no período. É um momento de análise onde serão consideradas competências como: iniciativa, comportamento no trabalho, trabalho em equipe, capacidade de aprendizagem, eficiência e demais atribuições para o trabalho na atenção básica à saúde. Essa avaliação é efetuada pelo coordenador da unidade de saúde ou por responsável designado pelo IMESF.

## **5.13 ADVERTÊNCIAS**

Ao cometer alguma infração o trabalhador poderá ser advertido por escrito pelo coordenador da unidade de saúde ou responsável designado pelo IMESF. Essa advertência pode ocorrer em até dois dias úteis após o fato ocorrido, ou em até dois dias a partir do momento em que o superior hierárquico tomar conhecimento do fato ocorrido. Quando o profissional estiver em atestado ou afastamento, o prazo fica suspenso e a contagem se inicia no retorno ao trabalho.

A advertência ocorrerá de forma individual e reservada. Caso o trabalhador se recuse a assinar a advertência serão chamadas até duas testemunhas para que, em conjunto com o coordenador da unidade, assinem a advertência. O formulário de advertência será feito em duas vias, sendo uma entregue ao funcionário advertido e a outra enviada ao setor de RH do IMESF para fins de controle e arquivamento na pasta funcional.

## Capítulo VI - Saúde e Segurança do Trabalho

A Saúde e Segurança do Trabalho tem por objetivo proteger o trabalhador em seu ambiente de trabalho, realizando ações de promoção à saúde do empregado e buscando minimizar e/ou evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. No IMESF as ações de Saúde e Segurança do Trabalho estão sob a responsabilidade do SESMT .

### 6. INCIDENTE DE TRABALHO

Evento não planejado que tenha o potencial de levar a um acidente. É toda ocorrência que impeça o funcionário de exercer suas atividades laborais temporariamente.

Incidente é um acontecimento relacionado com o trabalho. São considerados incidentes os acontecimentos que não resultem em lesão, ferimento, danos à saúde ou qualquer outra fatalidade, ou, no caso de resultarem, não for necessário o atendimento médico devido à não gravidade do caso.

#### 6.2 ACIDENTES DE TRABALHO

##### 6.2.1 Acidente de Trajeto

São todos os acidentes que ocorrem no trajeto da residência para o trabalho, e do trabalho para a residência, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do trabalhador. Não são considerados acidentes de trajeto nos casos em que houver alguma parada durante o percurso.

O profissional de saúde que sofrer acidente de trajeto deverá:

- ✓ Primeiramente, buscar atendimento médico;
- ✓ Avisar a Coordenação da Unidade de Saúde;
- ✓ Procurar o SESMT do IMESF para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

##### 6.2.2 Acidente Devido à Doença do Trabalho

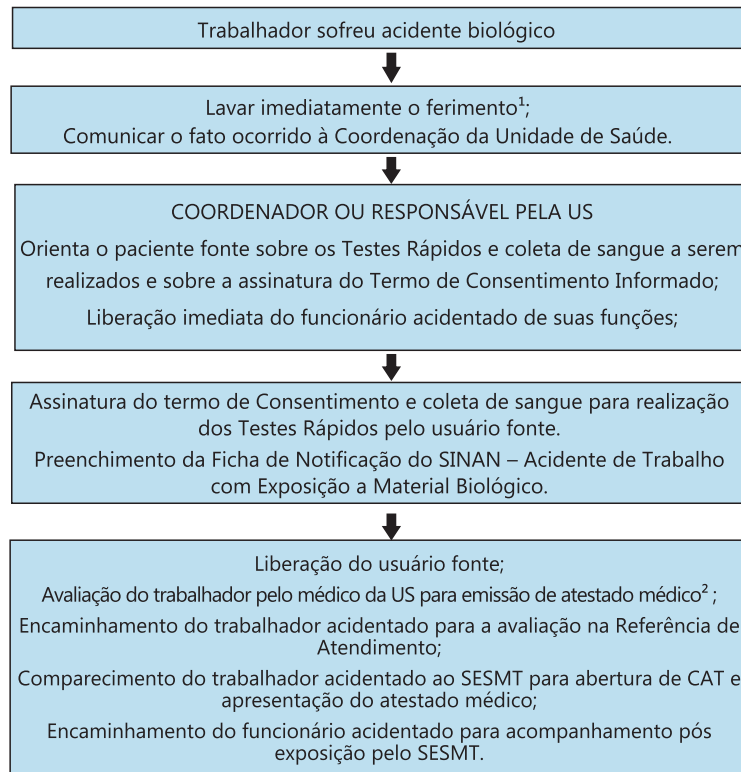
São os acidentes ocasionados por qualquer tipo de doença profissional peculiar a determinado ramo de atividade constante na tabela da Previdência Social.

### 6.2.3 Acidente Típico

Define-se como acidente do trabalho aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, permanente ou temporária, que cause a morte, a perda ou a redução da capacidade para o trabalho. Acidentes ocorridos no ambiente externo, desde que ocorridos durante o exercício das atividades profissionais, também são caracterizados como acidentes típicos de trabalho.

#### 6.2.3.1 Acidente com Material Biológico:

O acidente com material biológico consiste no contato de uma pessoa a sangue ou secreção decorrente de lesão perfuro-cortante com agulhas ou instrumental cirúrgico, por exemplo, ou por contato direto com a pele ou mucosas. Considera-se sempre a possibilidade desses fluidos estarem potencialmente contaminados, principalmente pelos vírus da Hepatite B e C e do HIV. O risco ocupacional após exposições a materiais biológicos é variável e depende do tipo de acidente e de outros fatores, como gravidade, tamanho da lesão, presença e volume de sangue envolvido, além das condições clínicas do paciente-fonte e uso correto da profilaxia pós exposição. O acidente com material biológico deve ser considerado EMERGÊNCIA MÉDICA e o profissional exposto deve ser avaliado no menor tempo possível, conforme o Fluxograma de Acidentes Biológicos:



<sup>1</sup> Condutas a serem adotadas:

- ✓ Lavagem do local exposto com água e sabão nos casos de exposição percutânea ou cutânea;
- ✓ Nas exposições de mucosas, deve-se lavar exaustivamente com água ou solução salina fisiológica;
- ✓ Não há evidência de que o uso de antissépticos ou a expressão do local do ferimento reduzam o risco de transmissão, entretanto, o uso de antisséptico não é contra-indicado;
- ✓ Não devem ser realizados procedimentos que aumentem a área exposta, tais como cortes e injeções locais;
- ✓ A utilização de soluções irritantes (éter, glutaraldeído, hipoclorito de sódio) também está contra-indicada.

<sup>2</sup> Emissão de Atestado médico:

- ✓ A emissão do atestado médico é obrigatória para o preenchimento da CAT. Caso a US em que ocorreu o acidente biológico esteja sem a presença de médico deve-se contatar a US de referência e providenciar avaliação com esse profissional.

### **6.3 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

- ⇒ Em caso de recusa do usuário fonte para coleta de sangue para a realização dos testes rápidos: seguir o mesmo fluxo de atendimento do trabalhador, com avaliação do trabalhador pelo Local de Referência correspondente.
- ⇒ Em caso de recusa do trabalhador em comparecer ao Local de Referência: seguir o fluxograma, com a coleta de sangue para a realização dos testes rápidos no paciente fonte e assinatura do Termo de Recusa do trabalhador acidentado e envio desse Termo ao SESMT.

#### Locais de Referência para o Atendimento de Acidentes Biológicos, por Gerência Distrital

Gerência Distrital Centro – Hospital de Pronto Socorro  
Gerência Distrital Glória/Cruzeiro/Cristal – Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul  
Gerência Distrital Leste/Nordeste – Pronto Atendimento Bom Jesus  
Gerência Distrital Norte/Eixo Baltazar – Pronto Atendimento Bom Jesus e UPA Moacyr Scliar  
Gerência Distrital Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas – Hospital de Pronto Socorro e UPA MS  
Gerência Distrital Partenon/Lomba do Pinheiro – Pronto Atendimento Lomba do Pinheiro  
Gerência Distrital Restinga/Extremo Sul – Hospital da Restinga  
Gerência Distrital Sul/Centro Sul – Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul



## 6.4 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Os equipamentos de proteção individual objetivam proteger a saúde do trabalhador e minimizar os riscos de acidentes ocupacionais. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através da Norma Regulamentadora nº 6.

Os EPI's disponibilizados ao trabalhador:



Óculos de Proteção



Máscara N° 95



Máscara de Atendimento



Luvas de procedimento



Luvas de Látex



Capa de Chuva



Protetor Solar e Repelente



Avental de napa

## 6.5 ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

No momento de sua admissão, o trabalhador receberá acessórios de proteção e identificação que deverão ser utilizados durante o expediente de trabalho. Caso haja a necessidade de troca desses materiais, os acessórios antigos deverão ser entregues no momento da troca.

### 6.5.1 Acessórios de Proteção



Jalecos

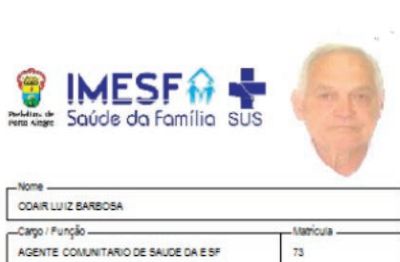


Colete



Chapéu

### 6.5.2 Acessórios de Identificação



Crachá



Mochila

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, 1990a.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde-SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília, 1990b.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Exposição a materiais biológicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Previdência Social. Acessado em 04/01/2016. Disponível em: [http://www1.previdencia.gov.br/aeps2006/15\\_01\\_03\\_01.asp](http://www1.previdencia.gov.br/aeps2006/15_01_03_01.asp)

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto-Lei n. 5452, de 1º de maio de 1943 [Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)].

PORTO ALEGRE. Decreto nº 17.131, de 06 de abril de 2011. Aprova o Estatuto do Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF) e regulamenta a Lei nº 11.062, de 6 de abril de 2011. Porto Alegre, 2011.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.062, de 06 de abril de 2011. Autoriza o Executivo Municipal a instituir, conforme determina, o Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (IMESF), revoga a Lei nº 10.861, de 22 de março de 2010, e dá outras providências. Porto Alegre, 2011.

\_\_\_\_\_. Secretaria Municipal de Saúde. Coordenação Geral de Atenção Básica. Guia de apoio à tomada de decisão para o acolhimento com identificação de necessidades das Unidades de Saúde da Atenção Básica. Porto Alegre, 2015.

\_\_\_\_\_. Secretaria Municipal de Saúde. Plano Municipal de Saúde 2014 – 2017. Porto Alegre 2013.

UNIFESP. Comissões de Resíduos. Equipamentos de Proteção Individual. Acessado em 06/01/2016. Disponível em: <http://www2.unifesp.br/reitoria/residuos/orientacao-geral/equipamento-de-protecao-individual-epi>

## ANEXOS

### Anexo I: Atribuições dos Profissionais na Atenção Básica

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DA ATENÇÃO BÁSICA/BOLSA FAMÍLIA**

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta, manter atualizado o cadastramento das família e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, afeto e respeito; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidade de saúde; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar ou organizar grupos de educação em saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas; fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde; incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade nos conselhos locais ou municipais de saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA ESF, POR EMPREGO PÚBLICO OCUPADO:**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Integrar as equipes da Atenção Básica; tornar-se elo cultural e educativo na comunidade; realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando a desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir, para as equipes, a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar os serviços que compõem a rede na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Residir e domiciliar-se na área dentro do município de Porto Alegre; atuar na área adstrita das US vinculadas; orientar sobre sinais e sintomas de agravos ou doenças de importância em saúde pública e encaminhar os casos suspeitos para os serviços que compõem a Rede de Saúde; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle de doenças ou agravos, em sua área de abrangência, em conjunto com a equipe da Unidade de Saúde; planejar as ações de controle de doenças ou agravos em conjunto aos Agentes Comunitários de Saúde; realizar visitas domiciliares para orientação e prevenção à dengue; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação indicado pela Gestão Municipal; manter a supervisão e a coordenação da equipe informada sobre situações de risco à saúde; participar de reuniões de equipe; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo e comuns à todos os profissionais da equipe; realizar ações de controle vetorial, com vistoria e detecção de locais suspeitos e a identificação e eliminação de focos; preencher formulários; executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue e por outros programas de prevenção e controle de endemias; orientar sobre o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; realizar inquéritos de mordedura animal; realizar investigação de casos de leptospirose; executar controle mecânico, biológico ou químico com manuseio de equipamentos para aplicação de produtos biológicos ou químicos no controle de vetores, reservatórios, hospedeiros, causadores ou transmissores de zoonoses, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser de risco à saúde humana; zelar pela conservação e pela manutenção do material e dos equipamentos utilizados nas ações de controle e vigilância; participar de eventos de capacitação e de qualificação profissional; realizar mapeamento de sua área, identificando áreas de risco ambiental; desenvolver atividades inerentes ao combate à dengue, febre amarela, doença de Chagas, leishmaniose tegumentar e visceral e outras zoonoses e agravos causados por animais; e executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar as atribuições e competências do cargo regulamentadas pela Lei 11889/08 tais como: Organizar e executar atividades de saúde bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; organizar a agenda clínica; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; realizar atendimento domiciliar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos (tais como indígenas, quilombolas, moradores de rua, pessoas com deficiência, adultos e adolescentes privados de liberdade, entre outros), de acordo com planejamento da equipe. Realizar o auxílio nas atividades clínicas e extra clínicas aos Cirurgiões Dentistas e Técnicos de Saúde Bucal; organizar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades básicas de saúde, estratégia de saúde da família, nas escolas ou espaços da comunidade; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; utilizar os sistemas de informação vigentes no município para alimentar dados de produção de procedimentos, notificação de agravos, encaminhamentos para serviços especializados e demais procedimentos necessários para o atendimento do usuário; participar do gerenciamento dos insumos, equipamentos e mobiliários necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; participar e contribuir nas educações permanentes, capacitações e treinamentos ofertados pela Administração pública.

### **CIRURGIÃO-DENTISTA**

Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos (tais como indígenas, quilombolas, moradores de rua, pessoas com deficiência, adultos e adolescentes privados de liberdade, entre outros), de acordo com planejamento da equipe, inclusive em ambientes domiciliares; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar atendimento domiciliar, Realizar os procedimentos clínicos da atenção em saúde bucal,

incluindo atendimentos das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, tomadas radiográficas, solicitação de exames complementares e procedimentos relacionados com a fase clínica de confecção, instalação e ajuste de próteses dentárias; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicado em Odontologia e no tratamento do tabagista; Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais nas unidades básicas de saúde, estratégia de saúde da família, nas escolas ou espaços da comunidade; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Utilizar os sistemas de informação vigentes no município para alimentar dados de produção de procedimentos, notificação de agravos, encaminhamentos ; Realizar referência e contra-referência nos serviços de saúde; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e do auxiliar em saúde bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos, equipamentos e mobiliários necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; participar e contribuir nas educações permanentes, capacitações e treinamentos ofertados pela administração.

## **ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem na US; realizar assistência integral aos indivíduos e às famílias na US e, quando necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolo ou normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou Distrito Federal; administrar vacinas e medicações; supervisionar o processamento dos materiais e a limpeza da US; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de educação e promoção de saúde para doenças específicas; realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência quando necessário; participar das campanhas de prevenção de doenças; orientar o isolamento de pacientes quando necessário; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Agentes de Combate às Endemias e dos Técnicos de Enfermagem; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e às famílias em todas as fases do desenvolvimento humano – infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na US e, quando necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários; realizar atividades de atendimento à demanda espontânea e programada dos problemas mais frequentes de saúde que acometem as pessoas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário na alta hospitalar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente das equipes; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US; seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Porto Alegre; executar assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; participar das campanhas de prevenção às doenças e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência de saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício da profissão e, quando necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários; realizar ações de educação em saúde conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da US; participar das campanhas de prevenção de doenças; realizar visitas domiciliares; realizar curativos e administrar vacinas; administrar medicamentos conforme prescrição; verificar sinais vitais; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos; zelar pelo bem-estar e pela segurança dos usuários das US; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar no atendimento de primeiros socorros; realizar busca ativa; executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária; e executar tarefas afins.



## **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção e assistência) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos (tais como indígenas, quilombolas, moradores de rua, pessoas com deficiência, adultos e adolescentes privados de liberdade, entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Realizar as seguintes atribuições e competências do cargo regulamentadas pela Lei 11889/08, além das estabelecidas para auxiliares de saúde bucal, sob supervisão direta ou indireta do Cirurgião Dentista: participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar; participar das ações educativas, tais como palestras e atividades em grupo visando à promoção da saúde e prevenção das doenças bucais; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar atividades em saúde bucal em estabelecimentos de ensino; realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; fazer a remoção do biofilme através da remoção de indutos e tártaros; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico (incluindo radiografias intra e extra bucais), inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório, coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, auxiliar no atendimento e acolhimento ao paciente; realizar atendimento domiciliar; utilizar os sistemas de informação vigentes no município para alimentar dados de produção de procedimentos, notificação de agravos, encaminhamentos para serviços especializados e demais procedimentos necessários para o atendimento do usuário; participar e contribuir nas educações permanentes, capacitações e treinamentos ofertados pela administração pública.

## **ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS , POR EMPREGO PÚBLICO OCUPADO:**

### **ADMINISTRADOR**

Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa; pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do IMESF; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras; estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisa e investigações; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio ambiente, economia e outras; realizar perícias e consultoria; emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o IMESF; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do IMESF, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos trabalhadores, realizando controle e lançamento de efetividade, férias, benefícios, horas-extras, banco de horas e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos trabalhadores e àqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; e executar tarefas afins.

## **CONTADOR**

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do IMESF; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do IMESF; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Analisar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubres e perigosos; participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho e promovam a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS, POR FUNÇÃO:**

### **APOIO INSTITUCIONAL**

Auxiliar tanto a Gerência Distrital quanto a própria equipe de saúde na identificação de profissionais com perfil para desempenhar a função de Coordenador do serviço; potencializar espaços de escuta onde os objetivos institucionais possam ser articulados aos saberes e interesses dos trabalhadores e usuários; estabelecer vínculo com as equipes de atenção básica; contratar os objetivos da atuação do Apoiador Institucional (AI) com as equipes de atenção básica; divulgar o papel do AI nos diversos espaços instituídos; apoiar as equipes de atenção básica para conhecerem o território e seus indicadores; estimular a qualificação das reuniões de equipes de atenção básica, com a inclusão da discussão sobre o território (vivo e não vivo); subsidiar as equipes de atenção básica para avaliarem a complexidade do seu território; auxiliar as equipes de atenção básica na construção do diagnóstico (situacional e de demanda); instrumentalizar as equipes de atenção básica para que organizem seus serviços a partir de ações de planejamento; divulgar e apoiar as equipes de atenção básica para a adoção dos Padrões Mínimos/Carteira de serviço (em construção); estimular para que haja reuniões sistemáticas de equipe nas Unidades de Saúde e que essas se configurem em oportunidades para a troca de saberes e experiências entre todos os profissionais; conhecer e divulgar às equipes de atenção básica os fluxos de solicitação de materiais e outros insumos, a rede de serviços e os fluxos assistenciais da mesma; auxiliar na construção de fluxos internos (por exemplo: construção de agenda e organização de ofertas de serviços em saúde) a partir da realidade de cada território; conhecer, divulgar e provocar a adoção dos indicadores de desempenho pactuados; apoiar os profissionais da atenção básica para o planejamento em saúde, considerando a realidade local; contribuir com as equipes de atenção básica na elaboração de ações de planejamento e acompanhamento de indicadores e metas pactuados no Plano Anual de Saúde, indicadores de avaliação de desempenho e /ou identificados pelas equipes; conhecer e divulgar o Plano Anual de Saúde / Plano Plurianual e os indicadores de avaliação de desempenho; compartilhar as discussões das Equipes de Monitoramento com as equipes de atenção básica; potencializar o uso dos Sistemas de Informação pelas equipes de atenção básica; promover a discussão sobre o modelo assistencial centrado no indivíduo, comunidade e território; provocar a discussão sobre Acolhimento com base no Guia de Apoio à Identificação de Necessidades; instigar a discussão sobre os modos de produção do cuidado nas reuniões de equipe de atenção básica; impulsionar as equipes de atenção básica para a realização de ações interdisciplinares, incluindo as ações de Matriciamento de casos; estimular as Unidades de Saúde na estruturação das redes de apoio (inter e intrassetoriais) à saúde no território; motivar os profissionais na utilização de espaços para troca de experiências exitosas; estimular a responsabilização de toda equipe no cuidado, assim como dos sujeitos afetados, suas famílias e comunidade; provocar a adoção do Modelo de Saúde da Família em Unidades de Saúde que ainda não o adotaram; acompanhar o desenvolvimento do cuidado prestado pelas equipes de

atenção básica; auxiliar as equipes de atenção básica na identificação de situações que dificultem a consolidação do modelo proposto; auxiliar nas conversações das equipes de AB com as comunidades para adoção do modelo da ESF; estimular a prática da cogestão; auxiliar, se necessário, na mediação de conflitos; empoderar os Coordenadores Locais para o desenvolvimento de suas atividades; contribuir para elaboração e execução de um plano de ação local de educação permanente e estimular que as atividades sejam baseadas em casos reais (estudos de caso) de forma a promover a aproximação da teoria com a prática; estimular as equipes de saúde na organização de atividades de educação em saúde em seus diversos espaços de atuação (US, escolas, creches, grupos e outros); auxiliar na identificação de líderes comunitários que possam compor os Conselhos Locais de Saúde; apoiar as equipes de atenção básica no processo de constituição dos Conselhos Locais de Saúde; estimular a participação dos trabalhadores nos Conselhos de Saúde; promover a inclusão do Controle Social na organização dos serviços; estimular a adoção de processos inovadores de participação social nas US; participar dos espaços do controle social tais como: conselhos locais, distrital e municipal, pré-conferência e conferência municipal; registrar as atividades realizadas com as equipes de atenção básica; participar dos fóruns de apoio, avaliação e monitoramento do trabalho dos AI; discutir e definir, em conjunto com as equipes de saúde, gestão central e Instituições de Ensino sobre os critérios para o desenvolvimento de atividades de ensino em serviço nas Unidades de saúde; apoiar os processos de matriciamento das equipes dos demais pontos de atenção junto às equipes de AB/ESF; estruturar mapas de vinculação por rede temática.

### **ASSESSORIA DE GESTÃO**

Prestar assessoramento e execução em assuntos relacionados com as suas competências; desempenhar funções de alta complexidade, em nível predominantemente estratégico; desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias e ferramentas de gestão dos processos de trabalho envolvidos; desenvolver, coordenar, executar e assessorar ações de educação permanente nas Redes de Atenção à Saúde; desenvolver a Implantação, implementação, coordenação, execução e gerenciamento de políticas, programas, projetos e ações estratégicas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde de Porto Alegre; contribuir no desenvolvimento das ações de interfaces entre as estruturas da Secretaria Municipal da Saúde, do IMESF e do Município de Porto Alegre; realizar monitoramento e avaliação das políticas, programas, projetos, ações e atividades de sua competência; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos quando demandados; participar e/ou promover fóruns relacionadas a sua competência; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## COORDENAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE

Realizar a gestão da Unidade de Saúde conforme as diretrizes, protocolos, normativas e orientações da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e Instituto Municipal da Estratégia da saúde da Família (IMESF); responsabilizar-se, junto com as equipes, pelo caminho percorrido pelo usuário entre os pontos de cuidado, articulando os diferentes componentes da rede de atenção à saúde; reportar-se à Gerência Distrital quando necessário para assuntos da Gestão Local; identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço/equipe; reporta-se ao Apoiador Institucional sempre que necessário; facilitar a integração dos profissionais da Unidade de Saúde com a comunidade; estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes da PNAB e da PEAB: territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento, monitoramento e avaliação e educação permanente; incentivar as equipes de saúde a desenvolverem ações de promoção à saúde, à cidadania e prevenção de doenças; sensibilizar as equipes sobre a importância do planejamento em saúde; contribuir para execução de uma política de educação permanente; estimular as equipes de saúde no uso dos Sistemas de Informação preconizados pela gestão municipal garantindo a utilização adequada dos mesmos; compartilhar as informações e orientações da Secretaria Municipal de Saúde – (SMS) com todos os profissionais da US; estimular o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas Unidades de saúde, como forma de qualificar os serviços e contribuir para a formação em serviço; prezar pelo monitoramento e avaliação utilizando os sistemas de informação de saúde disponíveis; realizar os atendimentos às demandas da Ouvidoria em tempo hábil, utilizando-se desta ferramenta como instrumento de gestão; participar das atividades propostas pela GD, incluindo o colegiado de coordenações; construir, avaliar e monitorar as agendas dos profissionais da equipe de saúde levando em consideração a escala de trabalho dos mesmos, os dados epidemiológicos do território e a sazonalidade; potencializar a Equipe de Monitoramento, estimulando a participação dos profissionais de saúde neste fórum; elaborar ações de planejamento e acompanhamento para os indicadores e metas pactuados no PAS e/ou identificados pelas equipes; qualificar as reuniões de equipe, com foco no planejamento/monitoramento em saúde, considerando a realidade local; apoiar a Gerência Distrital na contratualização dos indicadores de avaliação de desempenho pactuados; prezar pelo atendimento às demandas oriundas de órgãos jurídicos, comprometendo-se com a resolução das mesmas; monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, respeitando o contrato vigente; garantir condições (infraestrutura) adequadas para realização das reuniões do Conselho Local de Saúde (CLS), prezando pela manutenção do calendário anual das plenárias; participar ou designar representação da gestão local nas plenárias do Conselho Local, conforme regimento do conselho local; participar dos espaços do controle social tais como: conselhos locais, distrital e municipal, pré-conferência e conferência municipal; conhecer o território adstrito, a fim de apropriar-se da área geográfica e da realidade local (epidemiológica, sócio, econômica, cultural, religiosa, etc); monitorar e avaliar as atividades da US; realizar a gestão de todos os profissionais da US, garantindo a manutenção do serviço: assiduidade, pontualidade, efetividade, atestados, liberação para eventos e atividades de ensino, banco de horas, escala de férias; administrar a US em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde.

## **GERÊNCIA DE SETOR**

Gerenciar o setor, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica; estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação no setor de trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma; promover reuniões periódicas entre os colaboradores vinculados às atividades gerenciadas a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões, repassar decisões superiores e discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades; e definir, de acordo com a orientação da Diretoria Executiva, prioridades de atuação; gerenciar os projetos desenvolvidos no seu setor de trabalho; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do setor de trabalho; gerenciar os relacionamentos com os demais setores da Instituição, bem como com demais entidades governamentais, com vistas a intercâmbio de informações; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ANEXO 2. LISTA DAS UNIDADES DE SAÚDE / GERÊNCIA DISTRICTAL  
ATENÇÃO BÁSICA DE PORTO ALEGRE**

GERÊNCIA DISTRICTAL CENTRO		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Centro	Rua Capitão Montanha nº 27 – 6º andar	32892902 / 32892903 32892874 / 32892905
US Consultório de Rua	Rua Capitão Montanha nº 27 - térreo - Centro	32892871 / 32892985 / 32892986
US Modelo – CS Modelo (EAB)	Av. Jerônimo de Ornellas nº 55 - Santana	32231668 / 32239290
US Modelo (ESF)	Av. Jerônimo de Ornellas nº 55 - Santana	32892568
US Santa Cecília	Rua São Manoel nº 543 - Rio Branco	33598585 / 33597506 33598966 / 33598963
US Santa Marta (EAB)	Rua Capitão Montanha nº 27 - Centro	32892974 / 32892979
US Santa Marta (ESF)	Rua Capitão Montanha nº 27 - 5º andar - Centro	32892935 / 32892934

GERÊNCIA DISTRICTAL GLÓRIA CRUZEIRO CRISTAL – GDGCC		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Glória Cruzeiro Cristal	Rua Moab Caldas nº 400 – Santa Tereza	32894088 / 32894089 / 32894192
US Alto Embratel	Rua 22 de Julho nº 2351 – Cascata	32895676 / 32895677
US Aparício Borges	Rua São Miguel nº 487 – Cel. Aparício Borges	33390067 / 32895773 / 32895774
US Belém Velho	Estrada Costa Gama nº 729 – Belém Velho	32452797 / 32415353 / 32895789
US Cristal	Rua Cruzeiro do Sul nº 2702 – Santa Tereza	32666132 / 32895714 / 32895713
US Cruzeiro do Sul	Rua Dona Otília – Trav. A nº 195 – Santa Tereza	32666600 / 32895549 / 32895548
US Divisa	Rua Upamoroti, 735 – Cristal	32415086 / 32895573 / 32895572
US Estrada dos Alpes	Estrada dos Alpes, 671 - Cascata	33361022 / 32895770 / 32895769
US Glória	Av. Professor Oscar Pereira, 3229 - Glória	33397231 / 32898188
US Graciliano Ramos	Rua A, 105 - Vila Graciliano Ramos - Cascata	33522822 / 32898226
US Jardim Cascata	Rua Martim Ferreira Carvalho, 109 - Cascata	33187127 / 32895771 / 32895772
US Madre Pellitier (Penitenciária Feminina)	Av. Teresópolis nº 2727 – Teresópolis	33178400 / 33178413 / 33178419
US Mato Grosso	Av. Moab Caldas nº 400 - Santa Tereza	32894066
US Nossa Sra das Graças	Rua Diomário Moojem, 100 - Cristal	32895553 / 32491476
US Nossa Sra de Belém	Rua João do Couto, 294 - Belém Velho	32669139 / 32895583 / 32895582
US Nossa Sra Medianeira	Rua Manoel Lobato, 151 - Santa Tereza	32894127
US Orfanotrófio	Rua Orfanotrófio Beco "9" - Alto Teresópolis	32662086 / 32895555
US Osmar Freitas	Rua Jorge Simon, 146 - Santa Tereza	32318388 / 32898198 / 32898199
US Primeiro de Maio	Av. Prof. Oscar Pereira nº 6199 – Cascata	33184841 / 33522483 32895675 / 32895674
US Rincão	Estrada Afonso Loureiro Mariante, 1262 - Belém Velho	32414770 / 32895793 / 32895794
US Santa Anita	Rua Gregório da Fonseca, 98 - Nonoai	32895557 / 32895556
US Santa Tereza	Rua Dona Otília, 5 - Santa Tereza	32898196
US São Gabriel	Rua Gilberto Jaime, 65 - Camaquã	32412744 / 32895541
US Tronco	Rua Nossa Senhora do Brasil nº 565 – Santa Tereza	32320018 / 32895537 / 32895538
US Vila Cruzeiro	Av. Capivari nº 2020 – Cristal	32665065 / 32895543 / 32895544
US Vila dos Comerciantes	Rua Moab Caldas nº 400 – Santa Tereza	32894070 / 32894090
US Vila Gaúcha	Rua Dona Maria nº 60 – Santa Tereza	32336092 / 32898182 / 32898183

GERÊNCIA DISTRITAL LESTE NORDESTE – LENO		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Leste Nordeste	Rua Marieta Menna Barreto, 210 - Protásio Alves	33877794 / 33875681 / 32895619
US Barão de Bage	Rua Araruama, 487 - Vila Jardim	33347196 / 33572476
US Batista Flores	Av. Serafin Machado, 215, Vila Batista Flores - Mario Quintana	33876033 / 32895614 / 32895615
US Bom Jesus	Rua Bom Jesus, 410 - Bom Jesus	32895400 / 32895438
US Chácara da Fumaça	Estrada Martim Felix Berta, 2432, Mario Quintana	33861166 / 32895691 / 32895692
US Coinma	Rua Republica do Peru, 410 - Coinma	33811173
US Divina Providencia	Av. Saturnido de Brito, 1350 – Vila Jardim	33382275
US Jardim Carvalho	Rua 2 com a Rua 3, nº 10, Cefer I - Jardim Carvalho	33874755/ 32895655/ 32895654
US Jardim da FAPA	Rua Cristal da Paz, 146 - Mario Quintana	33872414/32895616/ 32895617
US Jardim Protásio Alves	Rua das Violetas, 02 - Jardim Protásio Alves	33875134 / 33810642
US Laranjeiras	Rua 5, 24, Vila Laranjeiras - Morro Santana	33970510
US Mato Sampaio	Rua 27, 685, Mato Sampaio - Bom Jesus	33340758
US Milta Rodrigues	Rua Comendador Eduardo Seco, 4 B - Jardim Carvalho	33868073
US Morro Santana	Rua Marieta Menna Barreto, 210 - Morro Santana	33878838
US Safira Nova	Rua Alberto Galia, 233, Vila Safira - Mário Quintana	33891243/32895638/ 32895639
US SESC	Rua Ernesto Pelanda, 83 - Vila Jardim	33348383
US Tijuca	Rua Reverendo Daniel Betts, 321 - Morro Santana	32895685 / 32895684
US Timbaúva	Rua Sebastiao do Nascimento, 1050 - Timbaúva	33682808
US Vila Brasília	Rua Juvenal Cruz, 246, Vila Brasília, Jardim Carvalho	33387702
US Vila Jardim	Rua Nazareth, 570 - Bom Jesus	33341083
US Vila Safira	Av. Del. Ely Correa Prado, nº 703 - Mário Quintana	33876611
US Vila Pinto	Beco 5, nº 560, Vila Fatima Pinto - Bom Jesus	32895642 / 32895643
US Wenceslau Fontoura	Rua Jose Luis Martins Costa, 200 - Mário Quintana	32895631 / 32895630

GERÊNCIA DISTRITAL NORTE EIXO BALTAZAR – NEB		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Norte Eixo Baltazar	Av. Baltazar de Oliveira Garcia 744 - São Sebastião	33402200
NASF	Av. Baltazar de Oliveira Garcia 744 - São Sebastião	33477282 / 32895649
US Asa Branca	Rua 25 de Outubro, 318 - Sarandi	33563479
US Assis Brasil	Av. Assis Brasil, 6615 - Sarandi	33642744 / 32895662 / 32895663
US Beco dos Coqueiros	Rua Jardim Vitória, 35 - Passo das Pedras	33402267
US Costa e Silva	Rua Dante Angelo Pila, 373 - Costa e Silva	33441152
US Domênico Feoli	Rua Domênico Feoli, 09 - Rubem Berta	33400590 / 33651781 / 32895737
US Esperança Cordeiro	Rua Homero Guerreiro, 553 - Sarandi	33688041 / 32895636 / 32895637
US Jardim Leopoldina	Rua Orlando Aita, 130	33487070 / 33572474
US Jenor Jarros	Rua Mario Arnaldo Sampaio, 45 - Rubem Berta	33877232
US Nossa Senhora Aparecida	Beco José Paris, 235 - Sarandi	33641428
US Nova Brasília	Rua Vieira da Silva, 1016 - Sarandi	33444663 / 33641731 / 32895644
US Nova Gleba	Rua Paulo Henrique Tencaten, 171 - Rubem Berta	33672907
US Parque Maias	Rua Francisco Galecki 165 - Parque dos Maias	33380188
US Passo das Pedras I	Av. Gomes de Carvalho, 510 - Passo das Pedras	33488686 / 32895694
US Passo das Pedras II	Av. 10 de Maio, 255 - Passo das Pedras	33477170 / 32898200 / 32898201
US Planalto	Av. Gomes de Carvalho, 510 - Passo das Pedras	33470877 / 32895651
US Ramos	Rua "K" esquina R. "C" - Rubem Berta	33673321 / 32895602 / 32895603
US Rubem Berta	Rua Wolfran Metzler, 675 - Rubem Berta	33662811 / 33665776 / 32898181
US Santa Rosa	Rua Donário Braga s/nº eq. R Heitor Souto - Rubem Berta	33671662 / 32895666 / 32895667
US São Cristóvão	Rua Cel Ricardo Leal Kelleter, 137 - Rubem Berta	33663872 / 32895648
US Sarandi	Av. Francisco Pinto da Fontoura, 341 - Sarandi	33653177 / 32895668 / 32895669
US Santa Fé	Rua Prof. Alvaro Barcelos, 520 - Rubem Berta	33683487 / 32895600 / 32895601
US Santa Maria	Rua Geraldina Batista, 111 - Rubem Berta	33448209 / 23895622 / 32895623
US Santíssima Trindade	Av. Santíssima Trindade, 141 - Rubem Berta	33671963
US Santo Agostinho	Rua João Paris, 180 - Sarandi	33657900 / 32895596
US São Borja	Rua Martin Ferreira de Carvalho, 271 - Sarandi	33644998
US Vila Elizabeth	Rua Paulo Gomes de Oliveira, 170 - Sarandi	33641342 / 32895646 / 32895647

GERÊNCIA DISTRITAL NOROESTE HUMAITÁ NAVEGANTES ILHAS – NHNI		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital NHNI	Rua Três de Abril 90 – Área 12 - Passo D'Areia	32893431 / 33416120
US Conceição	Rua Álvares Cabral, 429 - Cristo Redentor	33417557/ 33572334
US Diretor Pestana	Rua Dona Teodora 1016 - Humaitá	32895664 / 32895665
US Farrapos	Rua Graciano Camozzato, 185 - Farrapos	33741764
US Fradique Vizeu	Rua Frederico Mentz, 374 - Navegantes	32895699 / 32895700
US IAPI - Equipe de Atenção Básica	Rua Três de Abril, 90 - Área 08 - Passo D'Areia	32893410
US IAPI - Equipe de Saúde da Família	Rua Três de Abril, 90 - Área 05 - Passo D'Areia	32893445 / 32893446
US Ilha da Pintada	Av. Presidente Vargas, 390 - Ilha da Pintada	32892680 / 32892681 / 32117582
US Ilha dos Marinheiros	Rua Santa Rita de Cássia S/Nº - Ilha dos Marinheiros	32895627 / 32895626 / 32031674
US Ilha do Pavão	Rua A, nº 45 - Ilha do Pavão	32031475
US Jardim Itú	Rua Biscaia, 39 - Jardim Itú Sabará	33481288 / 33572473
US Mário Quintana	Rua 698, nº 106 - Farrapos	32895681/33259692
US Nazaré	Rua Alberto Albertini nº 359 - São Sebastião	32895605/33474162/33403199
US Vila Floresta	Rua Conselheiro D'Ávila, 111 - Jardim Floresta	33626727 / 33572471
US Vila Ipiranga	Rua Alberto Silva, 1830 - Cristo Redentor	32895670 / 32895671 / 33441482

GERÊNCIA DISTRITAL PARTENON – LOMBA DO PINHEIRO – PLP		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Partenon Lomba do Pinheiro	Av. Bento Gonçalves, 3722 Bairro: Partenon	33367208 / 32895529 / 32895524
US Bananeiras	Av. Coronel Aparício Borges, 2494 - Partenon	32895532 / 33363284
US Campo da Tuca	Rua Luiz Mosqueti nº 570 - Partenon	33845573 / 33194706 / 32895660
US Ceres	Av. Ceres nº 320 - Partenon	33394708 / 32895527 / 32895528
US Ernesto de Araújo	Rua Ernesto Araujo nº 443 - São José	33523111 / 33521644 / 32895797
US Esmeralda	Rua Dolores Duran, 1621 - Agronomia	33191177 / 33193190 / 32895718
US Herdeiros	Rua Alfredo T. Vasconcelos, 90 - Agronomia	33199884 / 32895653 / 32895652
US Lomba do Pinheiro	Est. João de Oliveira Remião, 6111 - Lomba do Pinheiro	33197126 / 33197136 / 32895563
US Lomba – Kaincang (Indígena)	Est. João de Oliveira Remião, 9105, P 25 - Lomba do Pinheiro	
US Mapa	Cel. Jaime Rolemberg de Lima, 92 - Lomba do Pinheiro	33191792 / 33547967
US Maria da Conceição	Rua Mário de Artagão, 13 - Partenon	33846678
US Morro da Cruz	Trav. 25 de Julho nº 1526	33181566 / 32895720 / 32895719
US Morro do Osso (Indígena)	Rua Padre Werner s/n. Bairro Tristeza	
US Panorama	Est. João de Oliveira Remião, 6505 - Lomba do Pinheiro	33191032 / 33223241 / 32898223
US Pequena Casa da Criança	Rua Mário de Artagão, 13 - Partenon	32895575 / 32895574 / 33155919
US Pitoresca	Rua Pitoresca, 740 - Partenon	33845074 / 32898204 / 32898205
Unidade Presídio Central	Av. Roccio, 1.100 - Partenon	33849396 / 32884448 / 33522556
US Recreio da Divisa	Est. João de Oliveira Remião, 6252 Pd. 15 - Lomba do Pinheiro	33361095 / 32895748 / 32895747
US Santa Helena	Rua Pôr do Sol, 25 P.9 - Lomba do Pinheiro	33226265 / 32895741 / 32895742
US Santo Alfredo	Rua Santo Alfredo nº 37 - Santo Alfredo	33194949 / 32895621/ 32895620
US São Miguel	Av. Ari Tarrago nº 337 - Partenon	32895606 / 32895607 / 33524334
US São Carlos	Av. Bento Gonçalves, 6670 - Partenon	33362688 / 32895525 / 32895526
US São José	Rua Santos Ferreira, nº 60 - São José	33365954 / 32895721 / 32895762 / 32895761
US São Pedro	Rua São Pedro, 526 - Lomba do Pinheiro	33192199 / 32895673 / 32895672
US Viçosa	Rua Orquídeas, 501 - Lomba do Pinheiro	33192399 / 32898194
US Vila Vargas	Rua Padre Angelo Costa s/nº - Vila Vargas	33199729 / 33524425 / 32895749

GERÊNCIA DISTRITAL RESTINGA EXTREMO SUL – RES		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Restinga Extremo Sul	Rua Álvaro Difini nº 520 – Restinga	32505635 / 32895594 / 32895595 / 32617486
NASF	Rua Abolição 850 – Restinga	32617793
US Belém Novo	Rua Florêncio Farias, 195 - Belém Novo	32591247 / 32895724 / 32895723
US Castelo	Estrada João Antonio da Silveira, 2739 - Restinga	32611405 / 32895593 / 32895592
US Chácara do Banco	Travessa F, nº 20 - Restinga	32505222 / 32892688 / 32892689
US Chapéu do Sol	Rua Gomercindo Oliveira, 75 - Belém Novo	32898221 / 32898222
US Lami	Rua Nova Olinda, 202 - Lami	32581210 / 32892687
US Macedônia	Av Macedônia 750 – Restinga	32501043 / 32892682 / 32892683
US Núcleo Esperança	Rua 7114, 23 - Restinga	32492492 / 32895703 / 32895702
US Quinta Unidade	Rua João Calábria, nº 20 - Restinga	32505685 / 32895589
US Restinga	Rua Abolição 850 – Restinga	32501142 / 32892686 / 32895501
US Paulo Viaro	Estrada do Lami, 4288 - Lami	32895726
US Pitinga	Rua Marco Antonio Veiga Pereira nº 500 - Pitinga	33197811 / 32895715 / 32895716
US Ponta Grossa	Estrada da Ponta Grossa, 3023 - Ponta Grossa	32462348 / 32895590 / 32895591

GERÊNCIA DISTRITAL SUL CENTRO SUL – SCS		
Serviço	Endereço	Telefone
Gerência Distrital Sul Centro Sul	Rua Dr. João Pitta Pinheiro Filho 176 – Camaquã	32471877 / 32895566 / 32498112
US Alto Erechim	Rua Dr. Ney Cabral, 581 - Nonoai	32412500 / 32414362
US Beco do Adelar	Av. Juca Batista, 3480 - Cavalhada	33110121 / 32640560
US Calábria	Rua Gervásio da Rosa, 51 - Cavalhada	32895559 / 32661958
US Camaquã	Rua Dr. Prof. João Pitta Pinheiro Filho, 176 - Camaquã	32895610 / 32895608
US Campo Novo	Rua Colina, 160 - Campo Novo	32895578 / 32895579
US Campos do Cristal	Beco do Império, acesso J, 541 - Cristal	32895568 / 32895569
US Cidade de Deus	Rua da Fé, n.º 350 - Cavalhada	32895570 / 32895571
US Cohab Cavalhada	Rua Paulo Maciel - 220 - Cohab	3245-6579
US Guarujá	Av. Guarujá, 190 - Guarujá	32615684 / 32483735
US Ipanema	Av. Tramandai, 351 - Ipanema	32895584 / 32895585
US Jardim das Palmeiras	Rua Ângelo Barbosa, 38 - Cavalhada	32895560 / 32895561
US Monte Cristo	Rua Alfredo da Luz Padilha, 35 - Cavalhada	32895580 / 32895581
US Moradas da Hípica	Rua Geraldo Tollens Linck, 235 - Aberta dos Morros	32895587
US Morro dos Sargentos	Rua B, 227 - Serraria	32895576 / 32895577
US Nonoai	Rua Erechim, 985 - Nonoai	32895545 / 32895546 / 32895539
US Tristeza	Av. Wenceslau Escobar, 2442 - Tristeza	32688703
US São Vicente Mártir	Rua Emília Perroni Fernandes, 110 - Camaquã	32895551 / 32895550
US Vila Nova Ipanema	Rua Nova Ipanema, 130 - Hípica	3266-3103





**Site: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/imesf/>**

**Facebook: <https://www.facebook.com/imesfpoa/>**

**Ouvidoria Interna acesse:**

**<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/imesf/>**





**Prefeitura de  
Porto Alegre**