



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COORDENADOR DE CONTRATO

Cumprir e executar a política de gestão do Instituto; Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos; Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral; Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso; Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores; Administrar o contrato, assegurando a regularidade do funcionamento da base administrativa e unidades móveis, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com o regulamento, regimento das unidades assistenciais, regimento das unidades administrativas, regimentos de unidades de apoio, procedimento de gestão e instruções de trabalho; Visualizar, planejar, organizar, comandar, orientar, delegar e controlar os setores de atuação; Estabelecer o processo de avaliação permanente da base administrativa e unidades móveis, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência humanizada e de qualidade ao usuário; Elaborar o planejamento estratégico a médio e longo prazo; Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem providências; Manter contato constante com os responsáveis das áreas ligadas à sua diretoria e com as demais áreas e diretorias; Analisar os relatórios mensais, mantendo os dados gerais atualizados para a tomada de decisões; Participar, convocar e presidir reuniões, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, às necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada; Estabelecer e avaliar sistemas de controle de materiais e equipamentos e do dimensionamento de recursos humanos; Ser o representante legal da empresa, conforme contrato de gestão vigente; Representar o Instituto frente aos poderes governamentais, a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas, a assistência prestada, às necessidades sentidas, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado; Acompanhar a execução das despesas ordinárias; Supervisionar e analisar a prestação de contas mensal, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Gerenciar processos com foco em resultados; Controle e gerenciamento da equipe; Redução contínua nas perdas e nos custos totais; Controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade; Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe. Cumprir e executar a política de gestão do instituto; cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos; manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral; zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso; coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança do colaborador, recursos humanos, departamento pessoal, controladoria interna e financeira, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da instituição; implantar fluxos e rotinas operacionais nas áreas estratégicas, redesenhando o serviço quando necessário; Gerenciar processos com foco em resultados; Realizar o gerenciamento da equipe de apoio; Acompanhar a realização e andamento dos processos seletivos e demais avaliações, conforme necessidade e cronograma; Monitorar e acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais; Monitorar, elaborar e realizar os orçamentos, analisando e controlando estoques e administrando inventários variáveis ou fixos.



GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cumprir e executar a política de gestão do Instituto; Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos Internos; Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso; Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores; Visualizar, planejar, organizar, comandar, orientar, delegar e controlar os setores de atuação; Garantir a execução correta das atividades inerentes ao setor zelando pela integridade e clareza dos processos financeiros, contribuindo para a melhoria contínua do sistema de governança da organização; Acompanhar os resultados pactuados em contrato; Acompanhar elaboração das estratégias e plano de ação das ações corretivas e preventivas nas Unidades Móveis de Saúde; Monitorar a execução da implantação dos processos de gestão; Implantar fluxos e rotinas operacionais nas áreas estratégicas, redesenhando o serviço quando necessário; Coordenar a elaboração de documentos que evidenciem a necessidade de ajustes contratuais, visando equilíbrio econômico-financeiro para execução da atividade fim contratada, além de impactar na melhoria da prestação de serviços para população; Estabelecer e avaliar sistemas de controle de materiais e equipamentos e do dimensionamento de recursos humanos; Monitorar as solicitações de compras, coordenando as negociações, às elaborações de contratos e controlando os pedidos e orçamentos; Estabelecer o processo de avaliação permanente aos setores sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência humanizada e de qualidade ao usuário; Elaborar o planejamento estratégico a médio e longo prazo; Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; Analisar os relatórios mensais, mantendo os dados gerais das unidades atualizados para a tomada de decisões; Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos pertinentes à administração ou a elas relacionadas; Participar, convocar e presidir reuniões, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, às necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada; Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma; Representar o Instituto frente os poderes governamentais, a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas, a assistência prestada, às necessidades sentidas, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO

Garantir a excelência no atendimento médico prestado nas carretas de saúde, coordenando as atividades médicas e supervisionando a equipe de profissionais da saúde para oferecer um atendimento integral e de qualidade à população atendida; O Diretor Técnico Médico será responsável pela implementação de protocolos médicos, gestão das operações de saúde e manutenção dos padrões de qualidade nos atendimentos realizados; Coordenar as atividades médicas nas carretas de atendimento, garantindo que as práticas estejam alinhadas com os protocolos de saúde estabelecidos; Supervisionar e treinar a equipe de profissionais médicos e outros colaboradores da saúde. Garantir que as carretas de saúde atendam aos padrões de qualidade e segurança para os pacientes; Elaborar e implementar planos de ação para o aprimoramento contínuo dos atendimentos médicos; Realizar a gestão das escalas médicas, garantindo a cobertura contínua e eficiente nos atendimentos; Participar da elaboração de protocolos clínicos; Supervisionar o preenchimento de prontuários; Atuar como intermediário entre pacientes, familiares e profissionais de saúde; Monitorar os indicadores de desempenho médico e implementar ações corretivas quando necessário; Avaliar e supervisionar o uso adequado de equipamentos médicos, bem como a qualidade dos insumos fornecidos; Interagir com as autoridades de saúde locais, parceiros e organizações, garantindo a implementação de políticas públicas de saúde; Promover a melhoria contínua dos processos de atendimento médico, com foco na qualidade e segurança do paciente.



COORDENADOR ASSISTENCIAL

Cumprir e executar a política de gestão do Instituto; Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos; Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral; Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso; Articular demandas assistenciais junto a SES/PE e as macrorregiões de Saúde; Compartilhar todas as intercorrências identificadas, operacionais e assistenciais, com a supervisão administrativa; Monitorar os processos de trabalho de toda equipe de gestão; Coordenar a execução das ações de planejamento participativo em saúde, SES/PE e ICEPES, revisando estratégias sempre que necessário; Coordenar a implantação de novos projetos; Validar junto a supervisão administrativa toda documentação de prestação de contas e de demais interfaces com o cliente SMS; Realizar visitas regulares aos Serviços de Saúde para monitoria dos processos de trabalho; Coordenar o processo de integração dos profissionais selecionados; Monitorar os relatórios de atividades de cada Gerente de UMS; Monitorar as ações de Ensino e Pesquisa; Acompanhar os processos seletivos; Acompanhar a área comunicação; Acompanhar os fluxos junto ao Departamento pessoal referente a gestão de pessoas da equipe assistencial; Acompanhar as regras contratuais com impacto assistencial; Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA

Gerenciar todas as atividades logísticas envolvidas no projeto de atendimento à saúde em carretas, garantindo que todos os insumos, equipamentos e pessoal necessário estejam disponíveis para a execução das ações de saúde. Cumprir e executar a política de gestão do Instituto; Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos; Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso; Gerenciar processos com foco em resultados; Gerenciar as ações de logística; Realizar as avaliações de desempenho e orientações dos colaboradores subordinados; Gerenciamento da equipe; Conferir e atestar as notas fiscais de prestação de serviços; Acompanhar a equipe com o intuito de garantir as Boas práticas de transporte; Acompanhar o sistema de eventos dos colaboradores subordinados; Monitorar se as rotas de entrega e intervalos são executadas conforme planejamento; Acompanhar junto com a Coordenação de RH a assiduidade e absenteísmo dos colaboradores subordinados; Garantir o cumprimento das rotas conforme cronograma estabelecido; Otimizar as rotas para as unidades móveis de saúde a contemplarem todos os eixos; Planejar e implementar treinamentos dos colaboradores; Participar de reuniões técnicas quando solicitado.

ANALISTA FINANCEIRO

O Analista Financeiro planeja, gere e analisa os fluxos de pagamento da organização; garantindo a execução correta das atividades inerentes ao setor zelando pela integridade e clareza dos processos financeiros, contribuindo para a melhoria contínua do sistema de governança da organização. Em seu dia a dia, pode assumir atividades como: Contas a pagar e receber; Conferência de boletos e notas fiscais, Fluxo de caixa; Análise de faturamento, baixa de pagamentos arquivo digital e ERP financeiro; Conciliação Bancária; Prestação de Contas Mensal; Prestação de Contas Anual; Consolidação e envio de pagamentos e das prestações de contas; fazer relatórios e analisa as despesas.



ANALISTA DE SUPRIMENTOS

Gerenciar e otimizar o fluxo de suprimentos da carreta (USM) de atenção à saúde, garantindo a disponibilidade de materiais e insumos de acordo com as necessidades da operação, de forma eficiente e dentro dos padrões de qualidade exigidos. Gerenciar e controlar os estoques de insumos médicos e outros materiais; Realizar compras de materiais conforme demanda e orçamento disponível; coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Garantir o controle de validade de materiais e insumos; Gerenciar a logística de transporte de suprimentos para as unidades móveis; Realizar inventários periódicos de estoque; Monitorar a qualidade dos materiais recebidos e sua conformidade com os padrões exigidos; Manter o relacionamento com fornecedores, buscando melhores condições e preços; Planejar e coordenar o abastecimento de materiais de acordo com as necessidades de atendimento, Desenvolver relatórios de consumo de materiais e custos de suprimentos; Garantir que todos os processos de suprimento atendam às normas e regulamentos de saúde; Garantir que todos os processos de suprimento atendam às normas e regulamentos de saúde Implementar processos de melhoria contínua na gestão de suprimentos; Acompanhar indicadores de performance relacionados ao processo de suprimentos.

ASSESSOR TÉCNICO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Dar suporte Logístico e Administrativo: Auxiliar na organização de recursos e materiais necessários para as atividades das carretas, garantindo a disponibilidade e manutenção dos insumos; Realizar treinamento dos profissionais Assistenciais no Sistema de prontuário eletrônico (nível médio e superior); Acompanhar a abertura das agendas parametrizadas dos profissionais assistenciais; Acompanhar as escalas de profissionais assistenciais; Extrair os registros do prontuário eletrônico dos profissionais assistenciais; Realizar visitas técnicas; Abertura de chamado no prontuário eletrônico; Consolidar relatório de prestação de contas; Confecção e preenchimento de planilhas; Apoiar na manutenção da atualizado os documentos técnicos que objetivam a coleta de dados conforme definição da equipe de gestão; Organizar reuniões gerenciais; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar, requisitar, solicitar compra e distribuição de materiais.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) I

Garantir a qualidade e eficiência na execução dos serviços técnicos e operacionais das Carretas da Mulher Pernambucana, oferecendo suporte especializado às atividades administrativas e assistenciais, com foco na conformidade, planejamento e melhoria contínua. Principais Responsabilidades: Apoio Técnico-Operacional: Prestar suporte técnico às equipes envolvidas na operação das carretas de saúde, garantindo alinhamento com os protocolos e normas estabelecidos. Monitoramento de Indicadores: Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho técnico-operacional, propondo ações corretivas e preventivas para alcançar as metas pactuadas. Gestão de Processos: Participar da elaboração e revisão de processos e fluxos de trabalho, buscando eficiência e melhoria contínua nos serviços prestados. Suporte à Elaboração de Relatórios: Consolidar informações e dados técnicos para a produção de relatórios gerenciais e técnicos, contribuindo com a tomada de decisão. Garantia de Conformidade: Acompanhar e assegurar que os serviços realizados nas carretas estejam em conformidade com as normas de saúde pública, regulamentos internos e legislações aplicáveis. Capacitação e Orientação: Participar de treinamentos e ações educativas, além de orientar a equipe de campo sobre melhores práticas técnicas e operacionais. Integração Intersetorial: Facilitar a comunicação e integração entre as equipes das carretas e demais setores envolvidos, promovendo a troca de informações e a resolução de problemas. Apoio ao Planejamento Estratégico: Contribuir para o desenvolvimento de estratégias e planos de ação para o cumprimento dos objetivos das Carretas da Mulher Pernambucana.



Relacionamento com Stakeholders: Representar a organização em interações com autoridades locais, parceiros e comunidades, promovendo a integração das carretas com os serviços de saúde locais. Experiência em gestão de processos ou projetos na área da saúde; Conhecimento em análise de indicadores e produção de relatórios técnicos; Familiaridade com normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações pertinentes; Habilidade para lidar com equipes multidisciplinares e stakeholders diversos; Desejável experiência em iniciativas itinerantes ou ações de saúde pública. Perfil do Profissional: O Assessor(a) Técnico(a) deve ser organizado(a), proativo(a), com habilidades analíticas e de resolução de problemas. Deve demonstrar forte capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, aliada ao compromisso com a qualidade e conformidade técnica dos serviços prestados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BASE ADMINISTRATIVA)

Serviços de apoio às áreas necessárias, atendimento aos prestadores de serviços, tratamento de documentos, organização e planejamento de atividades dos terceiros, controle de serviços a executar com base na prioridade. Gerenciar operações empresariais, auxiliando na coordenação das atividades internas, externas e na interação com outros departamentos e público externo. Apoio Gerencial; Atender ao Público; Atender aos Profissionais; Abrir chamado no GLPI (Ocorrência da Sede Administrativa); Preencher e acompanhar planilhas demandadas pelo ICEPES; Receber, conferir, distribuir materiais; Verificar a entrada e saída de correspondências; Receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, fazer o arquivamento de documentos; Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras computadores e programas de planilhas em geral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (BASE ADMINISTRATIVA)

Verificar a entrada e saída de correspondências; receber, enviar e arquivar documentos; Atender chamadas telefônicas; Recepção ao público em geral; Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; Auxiliar no controle de benefícios, tais como: VT e VA; Auxiliar os processos de departamento pessoal, tais como: fechamento de ponto, folha de pagamento; Atender aos gestores das unidades em demandas de manutenção das unidades; Auxiliar no fechamento de medições de empresas terceirizadas; Realizar inventário anual do patrimônio das Carretas da Mulher Pernambucana cedido.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Enviar e receber materiais, separar e organizar mercadorias, auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas, verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída; Em seu dia a dia, desenvolve atividades como: Envio e recebimento de materiais; Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; Solicitação de reposição de materiais; Distribuição de EPIs aos colaboradores; cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; organizar mercadorias.



ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO

Assume liderança em relação aos processos administrativos da empresa, sendo o responsável por distribuir para os colaboradores, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais; Orientar os colaboradores em relação aos processos e às agendas; Atuar em projetos de remuneração (fixa e variável), considerando o mapeamento de benefícios e salário de acordo com o mercado e com as diretrizes estratégicas da empresa; Responsável pelo acompanhamento dos pagamentos, com a contabilidade, bem como realizar a compra e negociação de benefícios em geral (vale transporte, refeição/alimentação, tickets e parcerias) ou dar apoio ao assistente nessa tarefa; Promover ações de treinamento, desenvolvimento de pessoal e programas que atendam e melhorem a qualidade de vida dos colaboradores, atende aos gestores das unidades em demandas de manutenção das unidades, responsável pelos fechamentos de medições de empresas terceirizadas.

RECEPCIONISTA (BASE ADMINISTRATIVA)

Atender ao Público e aos Profissionais; Solicitar materiais necessários para execução das atividades das categorias da Base Administrativa; Preencher e acompanhar planilhas demandadas pelos setores da Base Administrativa; Auxiliar nos processos do departamento pessoal e Recursos Humanos; Receber, conferir, distribuir materiais; Verificar a entrada e saída de correspondências; Receber e enviar documentos, atender e realizar chamadas telefônicas, fazer o arquivamento de documentos; Manter atualizados os contatos telefônicos necessários, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas copadoras computadores e programas de planilhas em geral.

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Coordenar e executar atividades relacionadas à produção de imagens médicas, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos protocolos de biossegurança, com foco na excelência assistencial e no diagnóstico por imagem. Operar aparelhos médicos de radiologia, incluindo mamógrafos, para realizar exames como mamografia bilateral e unilateral; Garantir o processamento adequado das imagens digitais, assegurando a qualidade técnica para diagnósticos precisos; Orientar e preparar os pacientes sobre os procedimentos de exames radiológicos, promovendo um atendimento acolhedor e humanizado; Realizar registros e manter atualizados os protocolos de atendimento, seguindo as normas institucionais; Acompanhar e aplicar as boas práticas de biossegurança durante todos os procedimentos radiológicos; Participar do planejamento, execução e avaliação de estratégias para otimização do fluxo de exames e qualidade assistencial; Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo ICEPES, contribuindo com a formação e capacitação da equipe técnica; Monitorar o desempenho dos equipamentos de radiologia, orientando sua manutenção preventiva e corretiva; Garantir o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais relacionadas à prática radiológica.



CONTROLADOR INTERNO

Realizar, elaborar e acompanhar os orçamentos, analisando e controlando estoques e administrando inventários variáveis ou fixos; Define o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos serviços; Atuar na análise e controle de custos, elaborando projetos de eliminação de perdas com programas de redução de gastos; Reunir dados sobre cada transação, investimento, receitas e custos e elaborar relatórios; Coletar dados relevantes de cada setor (por exemplo, investimento, lucro, gastos, entre outros) para a elaboração de um planejamento eficiente.

GERENTE DE QUALIDADE

Garantir a excelência nos serviços prestados pelas unidades de saúde geridas pelo Instituto, implementando e monitorando sistemas de gestão da qualidade que assegurem a segurança do paciente, a eficiência operacional e a conformidade com as normas regulatórias; Implementar e monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), conforme requisitos normativos; Conduzir auditorias internas e acompanhar auditorias externas relacionadas aos serviços de saúde; Elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão (POPs); Monitorar indicadores de desempenho (KPIs) para qualidade e segurança do paciente; Promover ações de capacitação sobre qualidade e segurança do paciente para equipes multiprofissionais; Supervisionar a conformidade com protocolos de segurança do paciente e biossegurança; Coordenar programas de melhoria contínua e gerenciamento de riscos; Analisar relatórios de não conformidades, incidentes e propor planos de ação corretiva e preventiva; Manter a integração com as demais áreas para assegurar a qualidade nos processos; Garantir que a carreta esteja em conformidade com normas do Ministério da Saúde, da ANVISA e outros órgãos reguladores; Identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à qualidade; Desenvolvimento de planos de contingência para minimizar impactos de eventos adversos; Gerenciar mudanças nos processos e sistemas de qualidade; Estabelecer uma comunicação eficaz das mudanças; Apoiar a gestão documental; Elaboração e padronização de documentos; Apoiar as atividades do Núcleo de Segurança do Paciente.

GERENTE DE ENFERMAGEM

Garantir a organização e gestão da equipe de enfermagem; Realizar planejamento de escalas e coberturas da equipe; Monitorar o cumprimento de protocolos e procedimentos técnicos da enfermagem; Supervisionar a realização de procedimentos e consultas de enfermagem nas carretas; Planejar e executar treinamentos técnicos e operacionais; Promover reuniões regulares para alinhamento das equipes; Coordenar o abastecimento de materiais e insumos necessários; Acompanhar e atuar na gestão de indicadores de qualidade e segurança do paciente; Auxiliar no gerenciamento de conflitos internos; Estabelecer um canal de comunicação eficiente com gestores e pacientes; Realizar visitas regulares aos Serviços de Saúde para monitoria dos processos de trabalho; Participar da atualização dos protocolos clínicos junto a SESPE quando solicitado e multiplicar na rede de profissionais ICEPES; Garantir a execução de estratégias para o alcance dos indicadores de saúde de contrato; Acompanhar o processo de regulação em Saúde juntos aos órgãos reguladores; Monitorar os acessos e registros nos sistemas de Saúde; Participar do recrutamento e seleção de pessoal.



TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho nos locais de atuação das carretas; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) UMS

Vivenciar a identidade organizacional do ICEPES/NN; Realizar e atualizar cadastro de Paciente no Prontuário Eletrônico; Realizar a abertura de agenda e agendamentos das consultas, acompanhar os processos de regulação de vagas; Atender usuários, fornecer e receber informações; Tratar de documentos variados, controlando a entrada e saída de correspondências, documentações; Acompanhar processos administrativos; Encaminhar protocolos internos; Preparar relatórios e planilhas: Coletar dados; Executar serviços áreas de escritório; Executar tarefas de orientação e informação em geral, controlando o fluxo de pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Organizar os ambientes das UMS para a mobilização no território; Realizar check list para funcionamento das unidades após a mobilização; Articular com a gestão os itens faltantes do checklist; Apoiar na pesquisa de satisfação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I UMS

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de Gestão de Pessoas, Financeiro, Hotelaria e Patrimônio, Engenharia e Manutenção, Contratos, Segurança e Medicina do Trabalho, Suprimentos e Logística; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Alimentar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores das unidades em assuntos relacionados à área; Participar ativamente das reuniões e compromissos da organização, quando solicitado; Zelar pela guarda do patrimônio; Realizar a movimentação de equipamentos com o registro adequado dos sistemas necessários; Auxiliar em treinamentos operacionais, quando necessários; Acompanhar fornecedores terceiros para a execução de serviços, quando necessário; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Apoiar no recrutamento e seleção de pessoal.



RECEPCIONISTA UMS

Vivenciar a identidade organizacional do ICEPES; Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários; Atender ao Público e aos Profissionais Assistenciais; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Realizar confirmação de consultas; Realizar e Gerenciar Cadastro; Gerenciar fila de espera (marcação, autorização, impressão de boletos e inserção de encaminhamentos externos); Gerenciar Cartão do SUS (criação, atualização e impressão); Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Apoiar na pesquisa de satisfação.

ENFERMEIRO(A)

Vivenciar a identidade organizacional do ICEPES/NN; Prestar assistência de Enfermagem, uma escuta qualificada e humanizada, abordando o perfil da mulher, aspectos sociodemográficos, condições de saúde, fatores de risco, situação de saúde atual, histórico gineco-obstétrico; Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente; Supervisionar o trabalho dos técnicos de enfermagem sob a sua responsabilidade; Realizar registros em prontuário; Fornecer dados estatísticos da assistência ao paciente; Realizar relatórios técnicos da assistência de enfermagem; Participar de reuniões técnicas quando convocado; Participar de comissões técnicas quando indicado; Dar parecer técnico de produtos para a saúde; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UMS; Atender e acolher de forma humanizada os pacientes e acompanhantes oriundos do SUS; Gerenciar fila de regulação em Saúde (marcação, autorização, impressão de boletos e inserção de encaminhamentos externos).

GERENTE DE UMS

Executar atividades pertinentes ao cargo em equipamento itinerante (carretas da Mulher pernambucana), que percorre diversas regiões de Pernambuco para atender demandas assistenciais e administrativas, no veículo e em estrutura complementar, onde serão ofertados serviços de saúde exames e consultas em saúde da mulher; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes de saúde da mulher, visando à readequação quando necessário; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a atenção secundária em âmbito federal, estadual, municipal, de modo a orientar a organização do trabalho; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional da região de saúde, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Gerir mediação de conflitos e resolução de problemas; Monitorar os indicadores de produção e qualidade, executando e acompanhando a implantação de ações estratégicas na UMS, apoiando as equipes na obtenção dos resultados; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho; participar de reuniões gerenciais em todas assistências necessárias; monitorar a alimentação das informações de atendimento no sistema de prontuário eletrônico. Solicitando treinamento quando necessário; Realizar a parametrização das agendas dos profissionais; Realizar atualização dos atestos mensalmente e as fichas 20/21 dos profissionais; Monitorar e autorizar os registros do ponto eletrônico dos colaboradores realizar os abonos dos pontos dos colaboradores, no sistema específicos; Realizar reunião com as equipes para alinhamento de fluxos e atualizações; Monitorar os indicadores do previne brasil e buscar estratégias junto às equipes para alcance de metas; Monitorar as informações dos drives de vacina covid19; Monitorar e abrir chamados no sistema do GLPI sobre as inconsistências existentes na uaps, utilizando a matriz de prioridades; acompanhar a realização da educação permanente dos profissionais assistenciais; Atualizar a pasta funcional dos



colaboradores; Conhecer a rede de serviços e equipamentos dentro do município; gerir a fila de regulação e suas especificidades; Realizar a notificações da ams diariamente na plataforma, qualificando as amarelas, laranjas e vermelhas após 24 horas do ocorrido; Atualizar o plano de ação da ams, validando as informações.

MÉDICO(A) RADIOLOGIA (ULTRASSONOGRAFISTA)

Realizar exames de diagnóstico por imagem, com ênfase em ultrassonografia, garantindo precisão e qualidade na interpretação de resultados; Contribuir para a segurança e excelência no cuidado ao paciente no projeto de saúde itinerante, de acordo com os protocolos técnicos e normas vigentes; Realizar exames de ultrassonografia geral, obstétrica, ginecológica e musculoesquelética, conforme solicitado; Interpretar imagens e emitir laudos detalhados, assegurando a clareza e precisão das conclusões; Orientar e supervisionar a equipe técnica (enfermeiros e técnicos) envolvida nos procedimentos de diagnóstico por imagem; Realizar e monitorar a aplicação de contraste em exames, identificando e manejando possíveis reações adversas; Garantir o correto preenchimento dos registros dos pacientes e eventos no prontuário eletrônico e formulários específicos; Implementar e acompanhar melhorias assistenciais utilizando ferramentas de gestão da qualidade e segurança; Cumprir e promover a adesão a protocolos de segurança do paciente durante a realização dos exames; Monitorar indicadores assistenciais e propor ajustes para otimização dos resultados institucionais; Participar do planejamento, implementação e avaliação das políticas de segurança do paciente e qualidade assistencial; Contribuir com as atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao diagnóstico por imagem, de acordo com as necessidades do projeto; Realizar punção aspirativa por agulha grossa.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Prestar assistência ginecológica e realizar atendimentos especializados no projeto de saúde itinerante, promovendo o cuidado integral à saúde da mulher, com foco na prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de condições de saúde, em conformidade com protocolos técnicos e normas vigentes. Realizar consultas ginecológicas, exames clínicos e coleta de exames preventivos (Papanicolau); Diagnosticar e tratar condições relacionadas à saúde ginecológica da mulher; Realizar ultrassonografias transvaginal e pélvica, conforme necessário; Realizar exames clínicos, colposcopia e biópsia de colo de útero; Identificar sinais de doenças de alta complexidade e encaminhar para serviços de referência, quando aplicável; Supervisionar e orientar a equipe técnica durante a realização de exames e procedimentos ginecológicos. Acompanhar a aplicação de protocolos assistenciais em saúde da mulher e biossegurança; Promover ações de educação em saúde para pacientes e equipe multiprofissional; Participar de discussões de casos e elaboração de estratégias para melhoria contínua dos serviços oferecidos; Monitorar indicadores de qualidade assistencial e propor ajustes para otimização do atendimento. Assegurar o correto preenchimento e registro das informações no prontuário eletrônico; Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades assistenciais e aos indicadores do projeto; Colaborar com a organização logística do atendimento, garantindo o fluxo adequado de pacientes; Participar de campanhas de conscientização e prevenção de doenças voltadas à saúde feminina.



TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar exames radiológicos e apoiar os serviços de diagnóstico por imagem, garantindo qualidade técnica, segurança e humanização no atendimento às pacientes atendidas no projeto itinerante de saúde da mulher, conforme as normas vigentes de biossegurança e radioproteção; Preparar os equipamentos de radiologia e ultrassonografia para a realização de exames, assegurando seu correto funcionamento; Receber e orientar as pacientes, explicando os procedimentos de forma clara e humanizada; Realizar exames radiológicos e auxiliar o médico radiologista durante a realização de ultrassonografias, quando necessário; Garantir o posicionamento adequado das pacientes para a realização dos exames, respeitando protocolos técnicos; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos de imagem; Assegurar o cumprimento das normas de radioproteção e biossegurança, monitorando o uso de EPIs e dispositivos de proteção radiológica; Controlar e organizar os insumos utilizados nos procedimentos, como filmes radiográficos, contrastes e materiais descartáveis; Auxiliar na conferência e arquivamento dos laudos e imagens, garantindo organização e confidencialidade das informações; Realizar registros precisos das atividades realizadas e colaborar na elaboração de relatórios técnicos; Apoiar a equipe multidisciplinar do projeto em atividades relacionadas à saúde da mulher, quando necessário; Manter atualizados os conhecimentos técnicos e práticos, participando de treinamentos e capacitações oferecidos pelo projeto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Vivenciar a identidade organizacional do ICEPES; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem, na prevenção e no controle sistemático da infecção, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção especializada; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde da mulher; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UMS (Unidade Saúde Móvel) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UMS.

MAQUEIRO

Garantir a excelência no transporte de usuários nas Carretas da Mulher Pernambucana, desempenhando suas funções com segurança, ética e humanização, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados e o bem-estar dos pacientes atendidos, Transporte Seguro de Pacientes: Auxiliar no transporte de pacientes entre os espaços das carretas de saúde e garantir o conforto e segurança durante todo o processo. Assistência na Mobilidade: Oferecer suporte na movimentação de pacientes com dificuldade de locomoção, utilizando técnicas seguras para evitar desconforto ou lesões. Preparação de Equipamentos e Áreas: Garantir que macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos de transporte estejam higienizados, em bom estado e prontos para uso. Apoio à Equipe de Saúde: Colaborar com a equipe de profissionais de saúde no atendimento às demandas relacionadas ao transporte e posicionamento dos pacientes para realização de exames e procedimentos. Adesão a Protocolos de Segurança: Seguir os protocolos operacionais estabelecidos, assegurando o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho. Humanização no Atendimento: Demonstrar empatia e respeito aos pacientes e familiares, promovendo um ambiente acolhedor e digno durante o atendimento. Manutenção do Ambiente: Auxiliar na organização e manutenção das áreas de trabalho, garantindo que estejam



adequadas para os atendimentos. Comunicação eficiente: Atuar como ponto de apoio e comunicação entre pacientes e equipe de saúde, sempre que necessário, facilitando o fluxo de informações. Atendimento a Diversidades e Vulnerabilidades: Adaptar o suporte às necessidades específicas dos diferentes perfis de pacientes atendidos, incluindo aqueles em condições de maior vulnerabilidade. O Maqueiro deverá possuir habilidades de comunicação, paciência e sensibilidade para lidar com usuários e suas necessidades específicas, além de ser comprometido com a qualidade e segurança no atendimento prestado.