



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEI COMPLEMENTAR Nº 80, DE 8 JANEIRO DE 2013.

Altera a LC nº 61, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, artigo 55,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 61/2010 passa a vigor com as seguintes alterações:

CAPÍTULO IX
DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 37....

.....

IV – O servidor ocupante de cargo público com exigência de até curso superior, tem direito a uma gratificação de 13% (treze por cento) sobre o vencimento básico do cargo que ocupa, após a apresentação de seu certificado de conclusão em pós-graduação *lato sensu* específico na área de atuação e devidamente reconhecido por sistema oficial de ensino;

V – O servidor ocupante de cargo público com exigência de curso superior terá direito a uma gratificação de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento básico do cargo que ocupa, após a apresentação de seu certificado de conclusão em mestrado, ou doutorado ou residência médica ou multiprofissional específicos na área de atuação e devidamente reconhecido por sistema oficial de ensino. (NR)

.....

CAPÍTULO X
DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 39.....

I – de 430% (quatrocentos e trinta por cento), sobre o vencimento básico do cargo que estiver ocupando, para os cargos de médico:

- a) Médico auditor revisor
- b) Médico clínico geral II
- c) Médico de família e comunidade
- d) Médico ginecologista obstetra II
- e) Médico pediatra II
- f) Médico psiquiatra II (NR)

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 2º O anexo I da Lei Complementar nº 61/2010 passa a vigor com as seguintes alterações, sendo criados cinco cargos de técnico em enfermagem, dois de enfermeiro geral, um de farmacêutico bioquímico, um de terapeuta ocupacional e dois de agente de serviços gerais, conforme quadros abaixo:

ANEXO I
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA – RS
(valores referentes ao mês de janeiro de 2013)

Nº	Símbolo	Vencimentos
1	CC – 4	11.235,61
2	CC – 3	4.360,00
3	CC – 2	2.834,00
4	FG – 2	2.180,00
5	FG – 1	763,00

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA – RS
Quadro permanente – Nível superior 40h

Nº	Denominação do Cargo	Número de cargos	Nível de vencimento	Carga horária semanal	Percentual de dedicação exclusiva
1	Analista de sistemas	1	XI	40 h	35%
2	Assessor jurídico	1	XI	40 h	50%
3	Assistente social geral	2	XI	40 h	50%
4	Contador	2	XI	40 h	60%
5	Enfermeiro geral	6	XI	40 h	50%
7	Farmacêutico bioquímico geral	5	XI	40 h	50%
8	Fisioterapeuta	1	XI	40 h	50%
9	Fonoaudiólogo	1	XI	40 h	50%
10	Instrutor de educação física	3	XI	40 h	-
11	Médico auditor revisor	2	XI	40 h	430%
12	Médico clínico geral II	15	XI	40 h	430%
13	Médico de família e comunidade	15	XI	40 h	430%
14	Médico ginecologista obstetra II	2	XI	40 h	430%



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

15	Médico pediatra II	2	XI	40 h	430%
16	Médico psiquiatra II	2	XI	40 h	430%
17	Médico veterinário geral	2	XI	40 h	50%
18	Nutricionista geral	2	XI	40 h	50%
19	Odontólogo geral	6	XI	40 h	150%
20	Psicólogo geral	3	XI	40 h	50%
21	Terapeuta ocupacional	1	XI	40 h	50%

Quadro permanente – Nível médio – 40h

Nº	Denominação do cargo	Número de cargos	Nível de vencimento	Carga horária semanal
...
3	Agente de serviços gerais	7	II	40h
...
11	Técnico em enfermagem	26	VII	40 h
...

Quadro permanente – Nível superior - 40h

Nº	Denominação do cargo	Número de cargos	Nível de vencimento	Carga horária semanal	Percentual de dedicação exclusiva
5	Enfermeiro geral	8	XI	40 h	50%
...
7	Farmacêutico bioquímico geral	6	XI	40 h	50%
...
21	Terapeuta ocupacional	2	XI	40 h	50%
...

.... (NR)

Art. 3º O anexo III da LC nº 61/2010 passa a vigor com as seguintes alterações na composição dos cargos em comissão e funções gratificadas:

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA – RS
Quadro dos cargos em comissão

Nº	Denominação do cargo	Símbolo	Número de
----	----------------------	---------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

			cargos
1	Presidente da Fundação Municipal de Saúde	CC 4	1
2	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	CC 3	1
3	Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Participativa	CC 3	1
4	Diretor do Departamento de Gestão em Atenção Primária à Saúde	CC 3	1
5	Diretor do Departamento de Gestão da Rede Complementar de Saúde	CC 3	1
6	Assessor de Comunicação	CC 2	1
7	Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	CC 2	1
8	Gerente de Referência e Contra-referência	CC2	1
9	Gerente da Farmácia Popular	CC2	1

....(NR)

Quadro de funções gratificadas

Nº	Cargo	Símbolo	Número de Cargos
1	Gerente do Hemocentro	FG2	1
2	Gerente de Vigilância em Saúde	FG2	1
3	Coordenador de Atenção Primária à Saúde	FG1	1
4	Coordenador de Assistência Farmacêutica	FG1	1
5	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	FG1	1
6	Coordenador do Serviço de Apoio à Atenção Primária à Saúde	FG1	1
7	Coordenador do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	FG1	1
8	Coordenador de Serviços da Seção de Material e Patrimônio	FG1	1
9	Coordenador de Unidade de Saúde	FG1	18

....(NR)

Art. 4º O anexo IV da LC nº 61/2010 passa a vigor com as seguintes alterações com a inclusão das atribuições de novos cargos em comissão e funções gratificadas e/ou alterações de nomenclatura de diretor do Departamento de Gestão Administrativa, diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Participativa, diretor do Departamento de Gestão em Atenção Primária à Saúde, diretor do Departamento de Gestão da Rede Complementar de Saúde, assessor de comunicação, gerente de regulação, controle e avaliação, gerente de referência e contra-referência, gerente da Farmácia Popular, gerente do hemocentro, gerente de vigilância em saúde, coordenador de atenção primária à saúde, coordenador de assistência farmacêutica, coordenador do Centro de Atenção Psicossocial, coordenador do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Serviço de Apoio à Atenção Primária à Saúde, coordenador do Laboratório Municipal de Análises Clínicas e coordenador de serviços da Seção de Material e Patrimônio, conforme seguem:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA
ROSA – RS

CARGOS EM COMISSÃO

- 1) Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
- 2) Descrição sintética: coordenar o Departamento de Gestão Administrativa através da gerência da administração de pessoal, material e patrimônio, arquivo, controle de expediente e transporte, bem como controle financeiro e orçamentário do Fundo Municipal de Saúde.
- 3) Atribuições típicas:
 - I - propor ao presidente normas de funcionamento para as atividades administrativas da FUMSSAR;
 - II - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da FUMSSAR;
 - III - promover a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos pelo município ou por outras esferas de governo;
 - IV - programar e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros da FUMSSAR;
 - V - assinar cheques, em conjunto com o chefe da Seção Financeira;
 - VI - autorizar, após a decisão do presidente, a realização de licitações para compras de materiais e medicamentos, obras e serviços necessários às atividades da Fundação, bem como assinar, juntamente com o Chefe da Seção de Material e Patrimônio os respectivos editais e declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;
 - VII - providenciar a elaboração de contratos de obras, serviços ou fornecimento de materiais;
 - VIII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na FUMSSAR;
 - IX - programar, organizar e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da FUMSSAR;
 - X - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da FUMSSAR;
 - XI - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da FUMSSAR e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
 - XII - promover e supervisionar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações e equipamentos sob a responsabilidade da FUMSSAR;
 - XIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos e telefonia da FUMSSAR;
 - XIV - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos, bem como a sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível;
 - XV - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
 - XVI - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1) Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA

2) Descrição sintética: coordenar o Departamento de Gestão Estratégica e Participativa, gerenciando as informações de saúde para o planejamento das ações, através do estabelecimento de políticas municipais condizentes com as necessidades da população e viabilizadas pela estrutura de saúde local. Encarrega-se de articular a política de saúde local, planejando as diretrizes municipais de gestão e atenção que visa conferir direcionalidade do processo de consolidação do SUS no município, de forma participativa e articulada com as demais instâncias do SUS.

3) Atribuições típicas:

I - promover o acesso a informações de saúde através do gerenciamento das informações epidemiológicas e de atenção primária à saúde, bem como, das demais ações e serviços de saúde realizadas no município, de forma a subsidiar o planejamento e a execução da política municipal de saúde;

II - promover a sistematização das informações de saúde de forma a subsidiar o planejamento e a execução da política municipal de saúde em consonância com as instâncias estaduais e federais do SUS;

III - orientar o estudo e a análise das políticas de saúde municipal agregando os diversos atores do SUS fornecendo subsídios para os profissionais da FUMSSAR, gestores e comunidade na formulação das políticas e ações de saúde, propondo formas de executá-las compatíveis com a realidade do município,

IV - colaborar com as atividades de ensino e pesquisa da FUMSSAR de forma a qualificar a atenção e a gestão do sistema de saúde municipal;

V - promover e colaborar com as políticas de educação permanente através da integração ensino serviço contribuindo para a formação, qualificação dos trabalhadores do SUS,

VI - coordenar, articular e cooperar nas práticas e processos de trabalho de planejamento em saúde, envolvendo a gestão, equipe gestora, áreas técnicas, coordenadores de saúde, Conselho Municipal de Saúde e comunidade;

VII - formular, gerenciar, implementar o processo permanente de planejamento integrado com base nos problemas e necessidades de saúde, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde;

VIII - articular, coordenar e auxiliar na elaboração de instrumentos básicos de gestão e planejamento em saúde como o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Plano Plurianual e Relatório de Gestão e demais pactuações municipais de forma participativa e submetendo-os a aprovação do Conselho Municipal de Saúde e Câmara Municipal de Vereadores, bem como, a condução do processo de aprovação destes instrumentos nos demais órgãos competentes;

IX - elaborar instrumentos de planejamento em saúde e o encaminhamento de suplementações, quando solicitado pela gestão;

X - elaborar de projetos, contratos e convênios com alimentação das informações físicas e financeiras;

XI - monitorar e avaliar as práticas de planejamento das atividades pactuadas pelas ações e serviços de saúde da rede do município, garantindo a execução e qualidade satisfatória;

XII - coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes aos departamentos da FUMSSAR integrando informática, regulação, auditoria, controle e avaliação;

XIII - assessorar o presidente da FUMSSAR na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XIV - articular, coordenar e auxiliar na elaboração de instrumentos básicos de gestão (plano municipal de saúde, programação anual de saúde, relatório de gestão), bem como, a condução do processo de aprovação destes instrumentos junto aos órgãos competentes;
- XV - auxiliar os responsáveis técnicos pelas áreas de atenção e gestão de saúde na elaboração e condução da política municipal de saúde;
- XVI - elaborar relatórios periódicos informando os gestores sobre o andamento dos projetos;
- XVII - construir um banco de dados dos projetos elaborados e acompanhá-los durante sua execução e prestação de contas;
- XVIII - elaborar cronograma das obras civis;
- XIV - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XV - acompanhar as obras civis de ampliação, reforma e construção dos serviços de saúde no âmbito da rede de saúde.
- XVI - desempenhar outras atribuições afins.

1) Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

2) Descrição sintética: coordenar o planejamento, a normalização, a coordenação, a supervisão e a execução das ações e políticas de saúde do município envolvendo a articulação das unidades básicas de saúde, vigilâncias em saúde, Laboratório Municipal de Análises Clínicas, Centro de Atenção Psicossocial, Serviços de Apoio à Atenção Primária em Saúde, assistência farmacêutica e a Farmácia Popular.

3) Atribuições típicas:

- I - formular, orientar e acompanhar, junto às unidades básicas de saúde/ Estratégias de Saúde da Família e demais unidades que compõem o departamento, a execução de ações e serviços de saúde seguindo as prioridades e diretrizes da FUMSSAR;
- II - coordenar a implantação e a execução de programas e políticas de atenção integral à saúde, qualificando o cuidado através do direcionamento da política municipal de atenção primária em saúde;
- III - acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados das ações e serviços realizados pelas vigilâncias em saúde, unidades básicas de saúde/Estratégias de Saúde da Família, Laboratório de Análises Clínicas, Centro de Atenção Psicossocial, Serviços de Apoio à Atenção Primária em Saúde, assistência farmacêutica e a Farmácia Popular.
- IV - estudar e analisar as políticas de saúde propostas pelas esferas estadual e federal visando compatibilizar sua execução com a realidade do município;
- V - estudar e propor ações e serviços de saúde que se façam necessários à realidade epidemiológica do município;
- VI - estudar e propor ações de saúde de acordo com a realidade do município de forma a fortalecer a rede de atenção em saúde;
- VII - promover o acompanhamento, supervisão e avaliação das ações de saúde à nível de atenção básica e em articulação com os demais serviços e ações de saúde municipais;
- VIII - providenciar o encaminhamento de dados e informações gerados no Departamento para serem processados no Departamento de Gestão Estratégica e Participativa;
- IX - coordenar o desenvolvimento das políticas de saúde à nível de atenção primária através do acompanhamento das ações das áreas técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- X - coordenar a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção primária em saúde através da integração ensino/serviço;
- XI - coordenar a organização dos processos de trabalho das equipes das estratégias de saúde da família e demais serviços integrantes do departamento;
- XII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins.

1) Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA REDE COMPLEMENTAR DE SAÚDE

2) Descrição sintética: coordenar o Departamento de Gestão da Rede através do planejamento, articulação, organização, controle e a avaliação dos serviços de saúde do SUS produzidos pela rede privada, filantrópica e órgãos públicos articulados, conveniados e/ou contratados pela FUMSSAR e/ou de outros órgãos públicos dos entes federados, bem como garantir o planejamento do hemocentro na captação, coleta, processamento, estocagem e distribuição do sangue as várias unidades de saúde dos municípios de responsabilidade desta jurisdição.

3) Atribuições típicas:

- I - organizar as redes e fluxos assistências de apoio complementar aos serviços de saúde;
- II - articular e fortalecer o incremento de serviços de saúde local e regional com hierarquização e integração;
- III - propor ao presidente a elaboração de contratos ou convênios, quando necessário;
- IV - realizar credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- V - garantir à adequada prestação de serviços a população através dos convênios e contratos dos prestadores públicos e privados;
- VI - propor ao presidente modificação ou cancelamento dos contratos ou convênios, quando couber, fundamentando com pareceres necessários à decisão;
- VII - propor punições às entidades contratadas ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas nos contratos ou convênios;
- VIII - propor ordenamento da disponibilidade orçamentária para garantir oferta de serviços de saúde necessários para a população (internações, consultas, exames complementares);
- XIX - elabora e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- X - capacitar permanentemente os recursos humanos e demais entes do processo regulatório;
- XI - incorporar e regular a oferta de ações e serviços de saúde em seu escopo de atuação e área de abrangência, considerando também as pactuações com outras localidades;
- XII - encaminhar ao presidente, para autorizar o pagamento, as faturas relativas aos serviços produzidos pelas entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema de saúde municipal;
- XIII - aprovar ou rejeitar os relatórios e prestações de contas das entidades de saúde contratadas ou conveniadas com a FUMSSAR;
- XIV - planejar, acompanhar as ações desenvolvidas no hemocentro de forma a garantir a captação, coleta, processamento, estocagem e distribuição do sangue as unidades de saúde aos municípios de responsabilidade desta jurisdição.
- XV - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XVI - desempenhar outras atribuições afins.

1) Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2) Descrição sintética: assessorar a comunicação na instituição, ocupando-se da tarefa de divulgação das informações do Sistema Único de Saúde (SUS) em nível local à população através dos diversos meios de comunicação internas e externas à FUMSSAR.

3) Atribuições típicas:

I - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, divulgando as ações e serviços realizados no âmbito da FUMSSAR;

II - planejar, organizar, divulgar e assessorar as atividades coletivas no âmbito da FUMSSAR através de eventos culturais, educativos, de promoção de saúde e cidadania, desenvolvidas a partir das políticas de saúde no âmbito da FUMSSAR;

III - qualificar a comunicação interna e externa sobre as atividades da FUMSSAR através da participação ativa nas atividades realizadas;

IV - implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado dos trabalhadores, gestores e comunidade em geral por meio de condutas pró-ativas;

V - capacitar e assessorar os trabalhadores da FUMSSAR quanto a produção e sistematização de informação institucionais de forma a qualificar a divulgação das informações em nível local e municipal;

VI - mensurar o trabalho da comunicação, elaborando relatórios das atividades realizadas através de instrumentos técnicos e assessoramento de forma a planejar estratégias de qualificação do trabalho da comunicação na saúde;

VII - administrar os contatos e as informações relevantes que devem ser passadas para os meios de comunicação e a comunidade em geral;

VIII - elaborar noticiários sobre a gestão pública em saúde e disponibilizá-la em site oficial para conhecimento coletivo;

IX - acompanhar as atividades da FUMSSAR ocupando-se de gerar subsídios para a divulgação das informações;

X - elaborar *releases* para jornais, sites e emissoras de rádios e outros meios de comunicação de massa;

XI - fazer registro fotográfico e digital de todos os eventos da FUMSSAR e arquivos de materiais jornalísticos impressos e não impressos são os papéis desenvolvidos por um assessor de imprensa;

XII - elaborar boletim informativo periódico das informações de saúde e dos serviços prestados no âmbito da FUMSSAR;

XII - publicizar as informações da FUMSSAR através das mídias impressa e falada;

XIII - criar material gráfico e publicitário das ações de educação em saúde que primam pela promoção e prevenção;

XIV - elaborar e executar os protocolos de cerimonial das atividades da FUMSSAR;

XV - organizar a infraestrutura colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa; ra de eventos no âmbito da FUMSSAR;

XVI - criar e manter atualizado a *home page*, *press release*, *mailing*, *clipping* e vídeos institucionais;

XVII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos completos;
- 5) Instrução: ensino médio completo
- 6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.
- 7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: GERENTE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

2) Descrição Sintética: organizar, controlar e avaliar a produção e a regulação do acesso aos serviços de saúde produzidos pelas entidades privadas, filantrópicas e órgãos públicos articulados e ou contratadas pela FUMSSAR e ou de outros órgãos públicos dos entes federados.

3) Atribuições típicas:

- I - assegurar a manutenção de cadastro atualizado das entidades contratadas e conveniadas pelo sistema de saúde municipal e do número de leitos existentes por estabelecimento;
- II - estabelecer, organizar e controlar os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso aos serviços de saúde;
- III - manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema municipal de saúde;
- IV - promover a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela FUMSSAR com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no município;
- V - elaborar relatórios informativos sobre os serviços prestados pelas entidades contratadas ou conveniadas e as medidas adotadas pelo departamento relativas à supervisão e ao controle das mesmas;
- VI - acompanhar, orientar e controlar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) das entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema municipal de saúde;
- VII - acompanhar e orientar os trabalhos de análise das prestações de contas e emissão de faturas das entidades privadas e filantrópicas que compõem o sistema de saúde municipal;
- VIII - regular o acesso à assistência complementar;
- IX - regular a oferta de serviços executando ações de monitoramento e controle de assistência complementar;
- X - organizar, controlar e gerenciar a priorização do acesso e dos fluxos assistências;
- XI - cadastrar os usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- XII - utilizar os sistemas de informações que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- XIII - monitorar e controlar os leitos disponíveis, agendas de consultas, exames complementares e procedimentos especializados;
- XIV - definir como se dará o fluxo de informações (unidades solicitantes, unidades executantes);
- XV - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XVI - desempenhar outras atribuições afins.

- 4) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos completos;
- 5) Instrução: Ensino médio completo
- 6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.
- 7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 1) Cargo: GERENTE DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA
- 2) Descrição sintética: organizar, aperfeiçoar e controlar a oferta e demanda dos serviços de saúde do SUS oferecidas na região, estadual e interestadual produzidas pela rede privada, filantrópica e órgãos públicos articulados e ou contratadas pela FUMSSAR e ou de outros órgãos públicos dos entes federados.
- 3) Atribuições típicas:
 - I - programar a regulação no intuito de aperfeiçoar, organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde do SUS.
 - II - organizar o serviço com base nos sistemas de informação;
 - III - monitorar e controlar a oferta dos serviços regulados pela Secretaria Estadual de Saúde;
 - IV - monitorar e controlar a oferta dos serviços prestados pela articulação do Programa Pactuado e Integrado dos municípios da região;
 - V - garantir a responsabilidade pactuada da saúde com seus estabelecimentos dos fluxos de referência e contra-referência;
 - VI - garantir que os pactos sejam efetivamente cumpridos e revistos de acordo com a necessidade demandada e a capacidade física instalada;
 - VII - organizar e encaminhar as pessoas para tratamento fora de domicílio – TFD;
 - VIII - monitorar e controlar a oferta dos serviços prestados pela própria FUMSSAR ou resultante de contratos e convênios por esta estabelecidos;
 - IX - controlar os leitos disponíveis e das agendas de consultas e procedimentos especializados;
 - X - cadastrar de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
 - XI - definir como se dará o fluxo de informações regional e estadual (unidades solicitantes, unidades executantes);
 - XII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
 - XIII - desempenhar outras atribuições afins.
- 4) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos completos;
- 5) Instrução: Ensino médio completo
- 6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.
- 7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

- 1) Cargo: GERENTE DA FARMÁCIA POPULAR
- 2) Descrição sintética:
- 3) Atribuições típicas:
 - I - exercer a responsabilidade técnica pela farmácia;
 - II - elaborar e implantar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas na farmácia, registrados em manuais de procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III - contatar os prescritores em caso de necessidade com o objetivo de evitar o aviamento de receitas com potencial risco à saúde do usuário;
- IV - desenvolver atividades de atenção farmacêutica como entrevista, orientação, promoção da adesão, seguimento/acompanhamento farmacoterapêutico com visitas domiciliares quando necessário; mensuração, avaliação dos resultados e realização de intervenções no tratamento, em conjunto com as equipes de saúde, e, promoção de estratégias educacionais para a comunidade sobre o uso correto de medicamentos;
- V - promover a busca ativa de pacientes;
- VI - realizar ou viabilizar a capacitação e educação continuada dos funcionários da farmácia;
- VII - promover e participar dos programas de capacitação em serviço das equipes de saúde;
- VIII - participar de discussões com as equipes de saúde e áreas técnicas com base nos relatórios e propor intervenções no sentido de planejar as ações de saúde e diminuir os erros de prescrição e de utilização de medicamentos;
- IX - participar de comissões técnicas (Comissão de Farmácia e Terapêutica, entre outras);
- X - auxiliar e viabilizar a implantação e utilização de protocolos terapêuticos;
- XI - participar da elaboração e divulgação de materiais educativos;
- XII - realizar e contribuir com estudos de utilização de medicamentos, tais como estudo de prescrição, avaliação de prontuários, estudos sobre automedicação, diagnóstico do uso de medicamentos fitoterápicos e/ou plantas medicinais, entre outros;
- XIII - exercer atividades de farmacovigilância promovendo o fluxo de informação nos três níveis de governo;
- XIV - realizar estudos de farmacoeconomia e estudos farmacoepidemiológicos;
- XV - gerenciar o estabelecimento executando atividades como controle de frequência do pessoal, controle dos estoques, transações bancárias, realização de back-up do sistema e demais funções gerenciais;
- XVI - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde através da integração ensino/serviço;
- XVII - desempenhar outras atribuições afins.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 1) Cargo: GERENTE DO HEMOCENTRO
- 2) Descrição sintética: prestar serviços especializados de assistência hemoterápica e fornecimento de hemocomponentes ao município e região e suprir necessidades básicas de transfusões ligadas a patologias hematológicas e reposição de hemoderivados;
- 3) Atribuições típicas:
 - I - elaborar e avaliar planos de trabalho observando os objetivos do hemocentro;
 - II - participar da elaboração e coordenar a execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa com a equipe multiprofissional;
 - III - promover reuniões com os profissionais do setor buscando qualificar os processos de trabalho;
 - IV - articular ações intersetoriais a nível local e regional visando a captação de sangue e a divulgação do uso racional de hemoderivados;
 - V - garantir a elaboração e atualização dos procedimentos operacionais padrão em todos os setores do hemocentro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- VI - cumprir e fazer cumprir as normas do hemocentro;
- VII - programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relacionadas ao funcionamento do hemocentro;
- VIII - orientar a organização e acompanhar a execução de serviços rotineiros do hemocentro;
- IX - fiscalizar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, manutenção e controle do material utilizado no hemocentro;
- X - manter atualizados os contratos com os hospitais, bem como os procedimentos previstos nos mesmos;
- XI - zelar pelo bom funcionamento do hemocentro inspecionando as instalações e os equipamentos e assegurando a previsão correta de materiais e recursos necessários ao funcionamento do mesmo;
- XII - supervisionar a elaboração e fazer cumprir a escala de trabalho e atribuições dos servidores lotados no hemocentro;
- XIII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

5) Instrução: Ensino médio completo

6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.

7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

2) Descrição sintética: gerenciar o trabalho da vigilância em saúde e saúde do trabalhador no âmbito municipal através do planejamento e execução das ações e serviços no âmbito da FUMSSAR.

3) Atribuições típicas:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - propor ao diretor a política de atuação do setor;

III - promover e coordenar as atividades de vigilância em saúde no município;

IV - assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V - dar vistas nos alvarás, licenças sanitárias e habite-se concedidos, após a fiscalização *in loco*;

VI - assegurar o exame dos projetos submetidos à apreciação do órgão;

VII - julgar em primeira instância os processos administrativos e sanitários;

VIII - enviar aos laboratórios competentes materiais apreendidos que

necessitem de análise;

IX - decidir sobre a necessidade de inspeção e notificação de zoonoses em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais;

X - planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XI - coordenar, juntamente com o diretor, as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador de forma a estimular a integralidade do cuidado;
- XII - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária em Saúde através da integração ensino/serviço;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

5) Instrução: ensino médio completo

6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.

7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

2) Descrição sintética: coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do departamento, encaminhando os casos complexos ao diretor, segundo orientação e normas da FUMSSAR.

3) Atribuições típicas:

I - colaborar na programação, organização, orientação e supervisão a implantação junto ao diretor das políticas de saúde em nível de atenção primária em saúde e seus fluxos de informações;

II - programar e orientar as atividades extraordinárias, escalas de trabalhos, coberturas e férias;

III - assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento das microáreas, processos e demais informes;

IV - colaborar com a organização dos processos de trabalho dos serviços ligados ao departamento;

V - dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor;

VI - organizar e acompanhar a execução de campanhas, programas, eventos e outras ações de saúde;

VII - participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde e demais serviços;

VIII - assegurar o fluxo de comunicação, encaminhar e orientar demandas;

IX - participar da organização de reuniões internas dos serviços, socializando os encaminhamentos com a direção e demais implicados;

X - contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos nos programas e colaborar com programas de treinamentos;

XI - prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;

XII - gerenciar informações com vistas a racionalizações dos procedimentos administrativos;

XIII - participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integrais de saúde no município e na região;

XIV - acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde à nível de atenção primária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;

XV - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde através da integração ensino/serviço;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos completos;
- 5) Instrução: Ensino médio completo
- 6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.
- 7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

2) Descrição sintética: coordenar a Política de Assistência Farmacêutica Municipal em todas as suas etapas, no âmbito da atenção básica/saúde da família;

3) Atribuições típicas:

I - definir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica nas ESF's;

II - realizar a coordenação e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

III - coordenar a qualificação dos trabalhadores em saúde envolvidos em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica;

IV - estimular, supervisionar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades da Assistência Farmacêutica;

V - coordenar e organizar o desenvolvimento de programas, grupos e ações na área de atuação;

VI - orientar a promoção e o acesso ao uso racional de medicamentos;

VII - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Farmácia e Terapêutica;

IX - acompanhar e elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos em caráter multidisciplinar;

X - coordenar as ações desenvolvidas pela Farmácia Popular;

XI - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde através da integração ensino/serviço;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

- 4) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos completos;
- 5) Instrução: ensino superior completo com registro no conselho de classe
- 6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.
- 7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

2) Descrição sintética: coordenar as ações desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial de forma a estabelecer o cuidado em saúde mental com enfoque no usuário, familiares, matricamento das equipes básicas de unidades e comunidade.

3) Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I - coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do Centro de Atenção Psicossocial- CAPS, encaminhando ao diretor do Departamento os casos complexos, segundo orientação e normas da FUMSSAR.

II - coordenar a programação, organização, orientação e supervisão a implantação das políticas de saúde mental e seus fluxos de informações e assistência;

III - programar e orientar as atividades extraordinárias, escalas de trabalhos, coberturas e férias, em concordância com as deliberações do responsável técnico, comunicando os casos de descumprimento ao Coordenador da Atenção Primária em Saúde;

IV - assegurar informações referentes a análise situacional e estratégica sobre a saúde mental realidade do município;

V - coordenar o apoio matricial em saúde mental das equipes de saúde do município;

VI - dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor;

VII - organizar e acompanhar a execução ações coletivas/comunitárias em saúde mental;

VIII - realizar o acompanhamento, regulação e gerenciamento do fluxo das internações hospitalares e comunidades terapêuticas;

IX - participar da organização de reuniões internas dos serviços, socializando os encaminhamentos com a direção e demais implicados;

X - contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos na atuação da saúde mental através da educação permanente;

XI - prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;

XII - participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integradas de saúde no município e na região;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde mental em articulação com as demais áreas técnicas de saúde;

XIV - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da saúde mental através da integração ensino/serviço;

XV - programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial em seus processos de trabalho e organização das ações;

XVI - coordenar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços de atenção em saúde do CAPS tendo como ordenador da rede a atenção primária;

XVII - orientar a organização e acompanhar a execução das ações no CAPS no refere ao acolhimento dos usuários, organização das demandas, visitas domiciliares, atividades coletivas. Também ocupar-se-à de estabelecer rotina de registros em prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação de objetivos da Política Municipal de Saúde Mental;

XVIII - programar e orientar as atividades que envolvam a comunidade, visando a participação nas ações de saúde em nível local, de forma a valorizar os recursos locais disponíveis, aproximando o CAPS da comunidade de forma a protagonizar as ações de saúde locais na perspectiva da superação do estigma da doença mental;

XIX- zelar pelo bom funcionamento do CAPS, inspecionando as instalações, os equipamentos e assegurando a provisão correta de materiais e recursos necessários ao funcionamento das mesmas;

XX - coordenar o processo de trabalho nas unidades de saúde de forma a estabelecer ambiente de trabalho produtivo em que as diretrizes de acesso, acolhimento, vínculo e co responsabilização sejam incorporadas e qualificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XXI - gerenciar os bens estocáveis os quais incluem material de expediente, limpeza, material e patrimônio alocado na unidade, instrumentos de trabalho, medicamentos, dentre outros;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

5) Instrução: ensino superior completo com registro no conselho de classe

6) Condições de trabalho:

Carga horária de 40 horas.

7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal.

1) Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE APOIO À ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

2) Descrição sintética: coordenar as ações do Serviço de Atenção Primária em Saúde, atribuições do Coordenador da Atenção Primária à Saúde de forma a articular com a atenção à prestação de serviços complementar a rede de atenção à saúde.

3) Atribuições típicas:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do serviço, encaminhando os casos complexos ao diretor, segundo orientação e normas da FUMSSAR.

II - colaborar na programação, organização, orientação e supervisão a implantação junto ao diretor do Departamento as políticas de saúde em nível de atenção primária e serviços de apoio em saúde e seus fluxos de atenção;

III - assegurar informações aos usuários referentes ao atendimento, organização da demanda, processos de trabalho e demais informes;

IV - colaborar com a organização dos processos de trabalho das unidades básicas de saúde;

V - dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do serviço;

VI - organizar e acompanhar a execução de campanhas, programas, eventos e outras ações de saúde;

VII - participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde e demais serviços relacionados aos atendimentos prestados;

VIII - participar da organização de reuniões internas dos serviços, socializando os encaminhamentos com a direção e demais implicados;

IX - contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos no serviço;

X - prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;

XI - gerenciar informações com vistas a racionalizações dos procedimentos administrativos;

XII - participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integrais de saúde no município e na região;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde à nível de atenção primária e serviços de apoio, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;

XIV - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde e serviços de apoio através da integração ensino/serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XV - orientar a organização e acompanhar a execução dos serviços de apoio no que se refere ao acolhimento dos usuários, organização da demanda, agendamento de consultas, dentre outras inerentes ao serviço de apoio;

XVI - zelar pelo bom funcionamento do Serviço de Apoio à Atenção Primária à Saúde, inspecionando as instalações e os equipamentos e assegurando a provisão correta de materiais e recursos necessários ao funcionamento das mesmas;

XVII - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores lotados na ESF, em concordância com as deliberações do responsável técnico, comunicando os casos de descumprimento ao Coordenador da Atenção Primária em Saúde;

XVIII - coordenar o processo de trabalho do serviço de forma a estabelecer ambiente de trabalho produtivo em que as diretrizes de acesso, acolhimento, vínculo e co-responsabilização sejam incorporadas e qualificadas;

XIX - gerenciar os bens estocáveis os quais incluem material de expediente, limpeza, material e patrimônio alocado no serviço, instrumentos de trabalho, medicamentos, dentre outros;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

5) Instrução: ensino médio

6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.

7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

2) Descrição sintética: coordenar as ações desenvolvidas do Laboratório Municipal de Análises Clínicas de forma a estabelecer os fluxos de coleta, processamento e resultados dos exames no âmbito da FUMSSAR.

3) Atribuições típicas:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do Laboratório Municipal de Análises Clínicas encaminhando ao diretor do Departamento os casos complexos, segundo orientação e normas da FUMSSAR.

II - coordenar a programação, organização, orientação e supervisão Laboratório Municipal de Análises Clínicas em seus fluxos de informações e assistência;

III - programar e orientar as atividades extraordinárias, escalas de trabalhos, coberturas e férias, em concordância com as deliberações do responsável técnico, comunicando os casos de descumprimento ao Coordenador da Atenção Primária em Saúde;

IV - assegurar informações referentes a análise situacional e estratégica sobre as demandas e necessidades de diagnóstico complementar;

V - coordenar as coletas de exames junto às equipes de saúde do município;

VI - dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor;

VII - organizar e acompanhar a execução de ações coletivas e comunitárias;

VIII - realizar o acompanhamento, regulação e gerenciamento do fluxo dos temas referentes ao laboratório;

IX - coordenar a construção conjunta com as unidades de saúde dos fluxos de atendimento do laboratório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

X - contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos na atuação da saúde mental através da educação permanente;

XI - prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;

XII - coordenar a elaboração de protocolos e normas de rotina que envolva os temas relacionados ao laboratório;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em articulação com as áreas técnicas de saúde no âmbito da FUMSSAR;

XIV - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da saúde através da integração ensino/serviço;

XV - programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento do laboratório municipal em seus processos de trabalho e organização das ações;

XVI - orientar a organização e acompanhar a execução das ações do laboratório municipal no que se refere ao acolhimento dos usuários, organização das demandas, coletas domiciliares, coletas nas unidades de saúde e atividades coletivas;

XVII - programar e orientar as atividades que envolvam a comunidade, visando a participação nas ações de saúde em nível local, de forma a valorizar os recursos locais disponíveis, aproximando o laboratório municipal da comunidade

XVIII - zelar pelo bom funcionamento do laboratório municipal, inspecionando as instalações, os equipamentos, insumos, materiais de consumo e demais utilizados na instituição, assegurando a provisão correta de materiais e recursos necessários ao funcionamento das mesmas;

XIX - coordenar o processo de trabalho do laboratório de forma a estabelecer ambiente de trabalho produtivo em que as diretrizes de acesso, acolhimento, vínculo e corresponsabilização sejam incorporadas e qualificadas;

XX - gerenciar os bens estocáveis os quais incluem material de expediente, limpeza, material e patrimônio alocado na unidade, instrumentos de trabalho, medicamentos, dentre outros;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

5) Instrução: ensino médio

6) Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.

7) Recrutamento: de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal

1) Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

2) Descrição sintética: coordenar as ações de Serviço da Seção de Material e Patrimônio, orientando e controlando as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da FUMSSAR

3) Atribuições típicas:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do setor, encaminhando os casos complexos ao diretor, segundo orientação e normas da FUMSSAR;

II - programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação dos diversos programas e seus fluxos de informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III - assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento e remapeamento das diversas áreas e micro áreas, processos e demais informes;
- IV - dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor;
- V - participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde demais serviços;
- VI - assegurar o fluxo de comunicação, encaminhar e orientar demandas;
- VII - participar da organização de reuniões internas dos serviços, socializando os encaminhamentos com a direção e demais implicados;
- VIII - contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos nos programas e colaborar com programas de treinamentos;
- IX - prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;
- X - gerenciar informações com vistas a racionalizações dos procedimentos administrativos;
- XI - organizar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da FUMSSAR;
- XII - organizar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da FUMSSAR;
- XIII - orientar a organização do catálogo de materiais e medicamentos da FUMSSAR;
- XIV - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inscrição no catálogo de materiais, bem como dos fornecedores no cadastro respectivo;
- XV - providenciar as cotações de preços para aquisição de materiais ou serviços;
- XVII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;
- XVI - desempenhar outras atribuições afins.

1) Cargo: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

2) Descrição sintética: coordenar as ações de saúde no território da unidade básica de saúde/saúde da família de forma a gerenciar a rede de cuidados em nível local.

3) Atribuições típicas:

- I - programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento de unidade básica de saúde/Estratégia de Saúde da Família (ESF) em seus processos de trabalho e organização das ações;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços de atenção em saúde da ESF, valorizando a atenção primária e encaminhando os casos complexos aos serviços de referência segundo orientação e normas da FUMSSAR;
- III - orientar a organização e acompanhar a execução dos serviços da ESF no que se refere ao acolhimento dos usuários, organização da demanda espontânea, agendamento de consultas, visitas domiciliares, atividades coletivas, horários de funcionamento da unidade, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação de objetivos;
- IV - programar e orientar as atividades que envolvam a comunidade do território da ESF visando sua participação nas ações de saúde em nível local, fomentando as ações de participação comunitária de forma a valorizar os recursos locais disponíveis, aproximando a ESF da comunidade de forma a protagonizar as ações de saúde locais com a participação efetiva da comunidade e da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

V - assegurar o controle e o mapeamento das situações de risco, agravos e doenças no território de abrangência da Estratégia de Saúde da Família, Centro de Atenção Psicossocial, Vigilância em Saúde e Serviço de Apoio à Atenção Primária em Saúde e demais serviços da FUMSSAR informando o diretor do departamento sobre as condições de saúde da população adstrita;

VI - planejar e acompanhar a execução de atividades coletivas, campanhas, programas e outras ações de saúde direcionadas pela política de saúde do município embasadas pelo Plano Municipal de Saúde e pelas diretrizes da FUMSSAR;

VIII - zelar pelo bom funcionamento da ESF, inspecionando as instalações e os equipamentos e assegurando a provisão correta de materiais e recursos necessários ao seu funcionamento;

IX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores lotados na ESF, em concordância com as deliberações do responsável técnico, comunicando os casos de descumprimento ao coordenador da Atenção Primária em Saúde;

X - coordenar o processo de trabalho nas unidades de saúde de forma a estabelecer ambiente de trabalho produtivo em que as diretrizes de acesso, acolhimento, vínculo e co-responsabilização sejam incorporadas e qualificadas;

XI - atuar efetivamente na programação de saúde e na implantação, execução e avaliação das políticas de saúde do município;

XII - zelar pelos bens patrimoniais alocados nas unidades obedecendo as normas estabelecidas pela FUMSSAR;

XIII - gerenciar os bens estocáveis como material de expediente, limpeza, material e patrimônio alocado na unidade, instrumentos de trabalho, medicamentos, dentre outros;

XIV - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde através da integração ensino/serviço;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

...(NR)

Art. 5º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas no anexo IV desta lei, compete a cada ocupante de cargo de diretor de departamento:

I - exercer a direção, a orientação e a coordenação dos trabalhos e programas a cargo da unidade que dirige;

II - assessorar o presidente nos assuntos do seu departamento;

III - providenciar a organização e a manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

IV - designar os locais de trabalhos e os horários de serviço de pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa;

V - coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo presidente sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo;

VI - preparar e apresentar ao presidente, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade;

VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - propor ao presidente a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades e a aplicação de medidas disciplinares, nos termos da legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

X - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XI - solicitar o pagamento a servidores sob sua responsabilidade pela prestação de serviços extraordinários;

XII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade nos termos da legislação vigente;

XIII - propor ao órgão responsável por recursos humanos o treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas;

XIV - organizar e administrar a escala de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XV - providenciar, junto ao órgão responsável por recursos humanos, o registro das ocorrências funcionais dos servidores em relação às atividades no órgão;

XVI - providenciar, junto ao Departamento de Material e Patrimônio, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

XVII - autorizar a duplicação de papéis e documentos;

XVIII - controlar o andamento de papéis e documentos em tramitação na unidade;

XIX - atender, ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - zelar pela fiel observância e execução do presente Estatuto e das instruções para execução dos serviços;

XXI - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção primária à saúde através da integração ensino/serviço;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, EM 8 DE JANEIRO DE 2013.

ALCIDES VICINI,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

Cláudia Regina Bachinski,
Secretária de Administração.