

L E I Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

“INSTITUI A FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO QUE A COMPÕE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 1º. Fica instituída a Fundação de Saúde de Angra dos Reis, integrada à administração indireta do Poder Executivo, vinculada ao Prefeito Municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, sede e foro no Município de Angra dos Reis, prazo de duração indeterminado, com a finalidade de exercer o controle operacional, administrativo e financeiro das políticas de saúde do município, visando ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que tenham como objetivo melhorar e ampliar a eficácia, a qualidade e a produtividade permanente dos serviços de saúde prestados pelo Município a população, bem como gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º. Constituirão receitas da Fundação:

- I** - os recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde;
- II** - as dotações orçamentárias que lhe forem consignadas no Orçamento do Município;
- III** - as rendas oriundas de convênios, contratos ou acordos firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- IV** - as receitas de qualquer espécie, provenientes de seus bens, produtos ou serviços compatíveis de suas atividades;
- V** - produto das operações de crédito e de aplicações de seus recursos em instituições financeiras oficiais;
- VI** - os recursos provenientes do Fundo de Participação dos Municípios especialmente destinados à aplicação no setor de saúde;
- VII** - as contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado, dos Municípios, autarquias, fundações ou sociedade de economia mista;

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004

VIII - as dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de participação e co-participação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins;

IX - as rendas eventuais e rendimentos das aplicações financeiras e suas disponibilidades de caixa;

X - as receitas provenientes de campanhas ou outras formas lícitas de captação de recursos;

XI - outras receitas eventuais.

Parágrafo Único - As receitas da FSAR só poderão ser aplicadas na realização de seus fins.

Art. 3º. A Fundação terá seu patrimônio constituído dos bens e direitos que lhes forem doados pelo Município de Angra dos Reis e por outras pessoas, físicas ou jurídicas, na forma em que dispuser seu estatuto.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, no âmbito dos órgãos da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, cujas atribuições, quantitativos e vencimentos encontram-se no Anexo I.

Art. 5º. O Prefeito Municipal no prazo de noventa (90) dias, contados da data da publicação desta Lei, aprovará o Estatuto da Fundação de Saúde de Angra dos Reis e o tornará público através de publicação em órgão de publicação oficial do Município.

Parágrafo Único. O Estatuto disporá sobre as competências e o funcionamento da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, bem como estabelecerá as demais normas de sua constituição e atuação.

Art. 6º. No caso de extinção da Fundação, o seu patrimônio será incorporado ao Município de Angra dos Reis.

Art. 7º. A Fundação de Saúde de Angra dos Reis terá quadro próprio de pessoal, com plano de cargos e salários estabelecido em lei, observadas as diretrizes sobre a política do pessoal e salários do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. A admissão de novos funcionários somente ocorrerá através de concurso público.

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 10. O Conselho Diretor, órgão colegiado deliberativo e o Conselho Fiscal órgão colegiado de fiscalização, serão compostos na forma estabelecida no Estatuto da FSAR, cujos membros exercerão suas atribuições sem remuneração.

Art. 11. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os créditos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, para atender às despesas de constituição, instalação e manutenção da Fundação.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004

Art. 12. Fica revogado o art. 2º da Lei nº.177/L.O., de 24 de janeiro de 1992, que vinculou o Fundo Municipal de Saúde à Secretaria Municipal de Saúde, e as demais disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 30 DE ABRIL DE 2004.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****ESTRUTURA ORGÂNICA DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS****DIRETORIA EXECUTIVA****Presidência**

Será da competência da Presidência da FSAR a responsabilidade de zelar pela observância das disposições legais e estatutárias; presidir as reuniões do Conselho Diretor; convocar o Conselho Diretor; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor; exercer a direção geral da FSAR, orientando, contratando e supervisionando os atos ou providências que para isso forem necessárias; representar a FSAR ativa e passivamente, judicial ou extra-judicialmente; propor programas de trabalho e promover a execução dos que foram aprovados; promover, transferir, remover, elogiar, punir funcionários, bem como conceder férias e licenças; autorizar despesas; assinar contratos, convênios e acordos; decidir sobre a aquisição do material indispensável aos serviços da FSAR, segundo normas aprovadas pelo Conselho Diretor; encaminhar ao Conselho Diretor até o dia 30 de setembro de cada ano, o programa de atividades para o exercício subsequente e a proposta orçamentária; abrir créditos adicionais e transferir verbas ou dotações orçamentárias; submeter, mensalmente, ao Conselho Diretor, balancetes acompanhados da súmula dos trabalhos realizados e o relatório das atividades da FSAR; enviar, ao Conselho Diretor, até o dia 30 de janeiro de cada ano, a prestação de contas e o relatório das atividades da FSAR.

Gabinete

Assistir diretamente ao Presidente; orientar e coordenar as atividades do gabinete; proferir despachos interlocutórios; controlar o recebimento e encaminhamento do expediente; manter atualizado o registro da documentação; coordenar o sistema de atendimento das pessoas que desejarem audiência com o Presidente; manter as necessárias articulações com a Prefeitura e demais Unidades da Fundação.

Assessoria Jurídica

Prestar assessoria Jurídica aos órgãos da FSAR; representar e defender judicial e extrajudicial dos interesses da FSAR, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Presidente ; elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos; emitir pareceres e outras atividades correlatas; opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos; desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****Controle Interno**

Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município, quando necessário; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da FSAR; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras; baixar resoluções e demais atos relativos a assuntos de competência do controle interno e no âmbito da FSAR; apresentar, junto com o balanço geral, relatório sintético; apresentar ao Presidente relatórios sobre as recomendações do controle interno a serem implementados, objetivando a eficácia da administração; apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; responder às diligências encaminhadas pelo Controle Externo, diligenciando quanto ao cumprimento dos prazos; acompanhar passo a passo a tramitação dos processos de modo a deixá-los regular; prestar informações que lhe forem solicitadas; desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E REMUNERAÇÃO
--

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Presidente	CC1	01	4.705,53
Chefe de Gabinete	CC3	01	2.614,20
Assessor de Gabinete	CC5	02	1.262,01
Chefe da Assessoria Jurídica	CC3	01	2.614,20
Assessores Jurídicos	CC4	02	1.802,83
Chefe do Controle Interno	CC3	01	2.614,20
Contador	CC4	01	1.802,83
Técnico de Contabilidade	CC5	02	1.262,01

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Planejar e gerenciar o sistema administração geral da FSAR, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviços de comunicação interna, cópias reprográficas, telefonia, protocolo, recepção e outras; manter atualizado o controle patrimonial se mantenha atualizado e informar ao órgão contábil; efetuar licitações para atendimento de todas as necessidades da FSAR, observando os dispositivos legais sobre o assunto; Planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de material permanente e de consumo, suprindo os órgãos da FSAR; representar a FSAR, sempre que indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores; propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, criação e classificação de cargos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores, e outras; prestar apoio técnico aos demais órgãos da FSAR; estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes traçadas para FSAR, de forma a otimizar a elaboração do orçamento da entidade e dos planos de diretrizes e metas; elaborar, de forma planejada, o orçamento, suas metas e diretrizes; realizar estudos e análise das finanças de forma detalhada, com o objetivo de detectar possíveis falhas e propor

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I**

soluções, para otimizar a política financeira da entidade; divulgar a política financeira da entidade; coordenar e movimentar os recursos financeiros, no que se refere às receitas e despesas para fins de previsão e estabelecimento dos compromissos fixados; coordenar a execução de toda a contabilidade fiscal e gerencial da FSAR, promovendo levantamento e encerramento de balanços e balancetes, registro e controle dos livros fiscais e outras atividades contábeis; executar as demais atividades afetas a sua competência;

COMPOSIÇÃO**1) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1- Divisão de Cadastro e Folha;
- 1.2- Divisão de Treinamento;
- 1.3- Divisão de Legislação e Normas.

2) GERENTE ADMINISTRATIVO

- 2.1- Seção de protocolo.
- 2.2- Seção de serviços gerais.

- 2.3- Divisão de Abastecimento:
 - 2.3.1- Seção de Almoxarifado;
 - 2.3.2- Seção de Farmácia;
 - 2.3.3- Seção de Patrimônio.

- 2.4- Divisão de Informática/CPD
- 2.5- Divisão de Compras e Licitações.

3) GERENTE FINANCEIRO

- 3.1- Divisão de Finanças e Orçamento;
- 3.2- Divisão de Contabilidade;
- 2.3- Divisão de Tesouraria.

4) GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**Gerência de Recursos Humanos**

Desenvolver atividades de orientação, coordenação, acompanhamento de seleção e concurso público; administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho; zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Gerência; promover programas de integração e atualização dos servidores; implementar política de treinamento e capacitação de pessoal; definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores; gerenciar as atividades das Divisões de Cadastro e Folha de pagamento, treinamento e legislação e normas, observada a legislação em vigor; desenvolver as demais atividades inerentes à sua área de competência.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento**

Executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal, pagamentos, atos disciplinares e demais atos afins; planejar, elaborar e fazer executar as políticas de administração de pessoal, previamente aprovadas no que diz respeito à admissão, licenças, férias, pagamentos, demissão, exoneração, registros e outras; executar as tarefas de elaboração da folha de pagamento, controlando os cálculos e recolhimentos das respectivas obrigações fiscais; zelar pela confiabilidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização; manter todos os registros e documentos exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais; proceder ao remanejamento dos servidores mantendo o histórico de sua evolução como servidor; assistir à gerência de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência; proceder aos levantamentos relativos à concessão dos benefícios previdenciários.

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Realizar o levantamento das necessidades de pessoal técnico administrativo; controlar e executar concursos e provas destinados aos provimentos de cargos e empregos técnicos administrativos; orientar e controlar a aplicação do plano de classificação de cargos; elaborar e executar direta e indiretamente programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; desenvolver as atividades necessárias ao processamento de ascensão e progressão funcional do pessoal; divulgar programas destinados ao desenvolvimento do pessoal técnico administrativo; elaborar, implantar e acompanhar programas de avaliação de desempenho; desenvolver outras atividades próprias do exercício da função.

Divisão de Legislação e Normas

Orientar, coordenar e controlar o cumprimento da legislação e jurisprudência aplicável ao pessoal; aplicar os dispositivos legais regularmente e outros atos normativos em sua área de atuação; opinar em processos de acumulação de cargos; elaborar normas aplicáveis ao pessoal; manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência relativas ao pessoal; fornecer amparo legal nos processos de aposentadoria, pensão, licença prêmio, incorporação de adicionais, averbação de Certidão de tempo de serviço, inclusão de dependentes, revisão de enquadramento, auxílio funeral, auxílio natalidade e desenvolver outras atividades próprias do exercício da função.

Gerência Financeira

Estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes traçadas para FSAR, de forma a otimizar a elaboração do orçamento da entidade e dos planos de diretrizes e metas; elaborar, de forma planejada, o orçamento, suas metas e diretrizes; realizar estudos e análise das finanças de forma detalhada, com o objetivo de detectar possíveis falhas e propor soluções, para otimizar a política financeira da entidade; divulgar da política financeira da entidade; prestar apoio técnico aos demais órgãos da FSAR; coordenar e movimentar os recursos financeiros, no que se refere às receitas e despesas para fins de previsão e estabelecimento dos compromissos

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I**

fixados; coordenar a execução de toda a contabilidade fiscal e gerencial da FSAR, promovendo levantamento e encerramento de balanços e balancetes, registro e controle dos livros fiscais e outras atividades contábeis; executar as demais atividades afetas à sua competência.

Divisão Financeira e Orçamentária

Proceder à liquidação das despesas, emissão de empenhos e ordens bancárias e documentos correlatos; controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida; realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria; proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da Fundação; controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários; elaborar quadros demonstrativos de comportamento da despesa e receita.

Divisão de Contabilidade

I - Promover as atividades de tesouraria, a saber: verificar os documentos pertinentes aos pagamentos e recebimentos efetuados; programar os pagamentos, contabilizando-os com as disponibilidades de caixa e vencimentos; emitir e controlar os documentos comprobatórios da movimentação de caixa; emissão de resumo diário de pagamento e recebimentos efetuados; conciliar os saldos bancários; administrar o controle de papéis guardados no cofre (talões de cheque, títulos, numerários, etc.); controlar diariamente as aplicações financeiras; analisar e acompanhar os principais índices econômicos.

II - Promover as atividades de contas a pagar, tais como: receber, preparar e liberar a documentação para pagamentos diversos; controlar a qualidade da documentação pertinente aos pagamentos; viabilizar as assinaturas autorizadas à liberação de pagamentos; solucionar as pendências relativas à documentação; manter os arquivos organizados, de modo a facilitar as informações e consultas; elaborar os relatórios que auxiliem na execução de caixa.

III - Desenvolver as atividades referentes de contas a pagar, através de: registrar, controlar e baixar toda a documentação da FSAR, independentemente da origem da receita (tributos, convênios, Fundo Municipal de Saúde, etc); elaborar a relação de inadimplentes e providenciar o encaminhamento aos órgãos competentes; elaborar os relatórios que auxiliem na execução do fluxo de caixa.

Divisão de Tesouraria

Classificar contabilmente as transações da FSAR, procedendo aos registros das mesmas, assim como emitir relatórios periódicos de controle; realizar conferências periódicas de controle; emitir relatórios de apoio gerencial; analisar e alocar os custos; elaborar relatórios de custo geral; exercer o controle do imobilizado, bem como, realizar inventários periódicos; padronizar, orientar e acompanhar as demais áreas nos procedimentos dos registros contábeis; manter atualizada a legislação da matéria pertinente a Divisão; estudar novos métodos de trabalho visando à modernização das tarefas contábeis; proceder à escrituração de toda a contabilidade do órgão; praticar todas as demais atividades pertinentes à área de sua atuação.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****Gerência Administrativa**

Otimizar os serviços administrativos da FSAR, planejando e gerenciando o sistema de administração geral, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviços de comunicação interna, protocolo, telefonia, recepção, almoxarifado, licitações; planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração; elaboração de folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal; controle documental da legislação; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução e avaliação de desempenho e a implementação da política salarial, a gestão das relações da Fundação com seus inativos; administração e controle da ocupação física dos prédios de uso da FSAR; praticar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Divisão de Compras e Licitações

Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras da FSAR; centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação correlata; viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores; promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado pelos órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições; promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área; manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios; cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações, compras e contratos administrativos; desenvolver outras atividades próprias ao exercício da função.

Divisão de Centro de Processamento de Dados

Fornecer apoio técnico aos órgãos da FSAR; desenvolver programas para as áreas informatizadas; providenciar treinamento dos usuários do sistema, a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados; emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação na FSAR; controlar todo o movimento na gestão de pessoal, emitindo relatórios mensais e anuais; dar suporte ao sistema de contabilidade e tesouraria; direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos da FSAR a nível de Sistema Operacional e Linguagem de programação; dar suporte a Diretoria de planejamento, Controle e Avaliação; desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua área de competência.

Divisão de Abastecimento

Coordenar as ações do setor, visando ao controle dos insumos materiais; planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo a Secretária Municipal de Saúde; manter o banco de dados atualizado; zelar pela guarda dos materiais sob sua responsabilidade; orientar na elaboração de tabelas, quadros, estatísticas e documentos de demonstração das necessidades

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I**

da Secretaria Municipal de saúde; desenvolver ou participar do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir, revisar e aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres, que demandam pesquisas específicas; controlar a dispensação dos insumos e executar outras atribuições afins.

Seção de Almoarifado

Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela FSAR, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante; estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico periodicamente; receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso; executar as operações de controle do estoque de entrada e saída; providenciar à manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários; analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

Seção de Farmácia

Coordenar a dispensação de medicamentos da rede; planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos, visando o suprimento da Secretaria Municipal de Saúde; manter o banco de dados atualizado; orientar a preparação de tabelas, quadros, estatísticas e outros documentos de demonstração das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver ou participar do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir, revisar a redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas; controlar a dispensação de medicamentos e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção de Patrimônio

Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos da FSAR, controlando sua aquisição, movimentação e alienação observada a legislação pertinente; proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da fundação, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor; realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da FSAR; registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos; controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos; manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos devidamente atualizados; receber, conferir e distribuir o material permanente destinado a FSAR; realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais; proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados pelo Presidente e Conselho Diretor; comunicar ao Presidente, quando ocorrer arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da FSAR; processar as doações feitas e/ou recebidas; promover a conciliação patrimonial quando autorizado pelo Presidente; elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais de acordo com a Deliberação 200/96 do TCE; exercer as demais atividades concernentes às competências do órgão.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****Gerência do Fundo Municipal de Saúde**

Gerir, em parceria com a Gerência Financeira, os recursos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E REMUNERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Diretor Financeiro	CC-2	01	3.659,87
Gerente de Recursos Humanos	CC-3	01	2.614,20
Gerente Administrativo	CC-3	01	2.614,20
Gerente Financeiro	CC-3	01	2.614,20
Gerente do FMS	CC-3	01	2.614,20
Departamento de Cadastro e Folha	CC-4	01	1.802,83
Departamento de Desenv. Pessoal	CC-4	01	1.802,83
Departamento de Legislação e Normas	CC-4	01	1.802,83
Departamento Abastecimento	CC-4	01	1.802,83
Departamento CPD	CC-4	01	1.802,83
Departamento Licitações e Compras	CC-4	01	1.802,83
Departamento Financeiro e Orçamentário	CC-4	01	1.802,83
Departamento de Contabilidade	CC-4	01	1.802,83
Departamento de Tesouraria	CC-4	01	1.802,83
Divisão de Almoxarifado	CC-5	01	1.262,01
Divisão de Farmácia	CC-5	01	1.262,01
Divisão de Patrimônio	CC-5	01	1.262,01
Setor de Protocolo	CC-6	01	970,78
Setor de Serviços Gerais	CC-6	01	970,78

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Gerenciar administrativamente o órgão; implantar sistemas de avaliação e controle em serviços hospitalares e ambulatoriais próprios e credenciados; gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município, viabilizando a execução do Plano Municipal de Saúde, incluindo projetos especiais; credenciar serviços novos e manter banco de dados atualizado; elaborar planos de gerenciamento de saúde pública; responder notificações, pedidos de pareceres e de licitações; manter atualizado o banco de dados: SAI, SIH e SISPRENATAL; representar a secretaria Municipal de Saúde junto ao governo do estado em questões de relação de fornecimento de dados, pactuação e elaboração de relatórios, de tudo dando ciência ao Presidente da FSAR; verificar *in loco*, por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do Sistema; definir os recursos e a metodologia adequada para o bom desenvolvimento do Sistema de Saúde do Município; organizar, disciplinar e coordenar os serviços de saúde existentes no Município, seguindo critérios estabelecidos na lei municipal e legislação SUS; executar outras atribuições afins.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****COMPOSIÇÃO**

- 1) **GERENTE DE CONTROLE**
 - 1.1- Departamento Hospitalar;
 - 1.2- Departamento Ambulatorial;
- 2) **GERENTE DE PLANEJAMENTO**
- 3) **GERENTE DE AVALIAÇÃO E ESTATÍSTICA**
- 4) **DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO**

Gerência de Controle

Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais, públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese, prótese, prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimento ambulatoriais, de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde; verificar *in loco*, por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do Sistema Único de Saúde; emitir relatórios mensais de acompanhamento dos serviços de internação do Município; executar outras atribuições afins.

Departamento Hospitalar

Coordenar e avaliar a produção hospitalar do Município; acompanhar e avaliar a produção hospitalar desenvolvida no Município; atualizar o cadastro dos serviços hospitalares, em relação a recursos humanos, serviços prestados e áreas físicas; sinalizar, através de dados reais, a produção hospitalar confrontando com metas estabelecidas pela Consulta Pública número um e Série Histórica; desenvolver as demais atividades inerentes a sua área de competência.

Departamento Ambulatorial

Coordenar e avaliar a produção ambulatorial do Município; acompanhar e avaliar a produção ambulatorial desenvolvida no Município; atualizar o cadastro das unidades, em relação a recursos humanos, serviços prestados e áreas físicas; sinalizar, através de dados reais, a produção ambulatorial confrontando com metas estabelecidas pela Consulta Pública número um e Série Histórica; desenvolver as demais atividades inerentes a sua área de competência.

Gerência de Planejamento

Coordenar os trabalhos de planejamento e controle geral; elaborar estudos sobre o custo/benefício dos programas de saúde; elaborar planilhas em geral e projetos; gerar e informar relatórios de produção ambulatorial e hospitalar; desenvolver todas as atividades inerentes à sua função específica.

LEI Nº 1.509, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**ANEXO I****Gerência de Avaliação e Estatística**

Coordenar as informações referentes à produção ambulatorial e hospitalar do Município; levantar dados, quando solicitado, com base nas informações ambulatoriais e hospitalares do município; gerar e informar relatórios de produção ambulatorial e hospitalar; revisar e checar as informações; executar outras atribuições afins.

Divisão de Tratamento Fora do Domicílio

Coordenar, planejar, organizar e dirigir os serviços encaminhados pelo Tratamento Fora do Domicílio; providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis ao bom andamento do serviço; planejar os encaminhamentos dos serviços para Tratamento Fora Domicílio; formular medidas objetivando a manutenção dos serviços sem prejuízo aos usuários que utilizam o Tratamento Fora Domicílio; possibilitar condições para o deslocamento e permanência do usuário e acompanhante que necessite de Tratamento Fora Domicílio; executar outras tarefas afins.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E REMUNERAÇÃO
--

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação	CC-2	01	3.659,87
Gerente de Controle	CC-3	01	2.614,20
Gerente de Planejamento	CC-3	01	2.614,20
Gerente de Avaliação e Estatística	CC-3	01	2.614,20
Departamento Hospitalar	CC-4	01	1.802,83
Departamento Ambulatorial	CC-4	01	1.802,83
Departamento Fora do Domicílio	CC-4	01	1.802,83