



Portal de Legislação do Município de Rio Claro / SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 12/05/2020

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Fundação Municipal de Saúde detém em sua estrutura de cargos e funções as seguintes posições:

- I - Cargo de Presidente;
- II - Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Funções de Confiança;
- IV - Funções Gratificadas.

Art. 2º O Presidente da Fundação Municipal de Saúde é cargo público de agente político, preenchido mediante livre nomeação do Prefeito Municipal, e perceberá a título de remuneração o mesmo valor do subsídio fixado para os Secretários Municipais. (NR) (redação estabelecida pelo art. 83 da Lei Complementar nº 159 de 14.12.2021)

§ 1º As atividades inerentes ao cargo de Presidente da Fundação Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo I da Lei Complementar nº 146 de 2020, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas à Fundação Municipal de Saúde, conforme as definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Fundação.

§ 2º Os vencimentos do Presidente da Fundação Municipal de Saúde serão suportados pelo orçamento próprio da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 3º Fica suprimido o Artigo 10 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 2.720 de 23 de fevereiro de 1995, cabendo à Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro todas as atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, para todos os efeitos legais

Art. 2º O Presidente da Fundação Municipal de Saúde, é cargo público de agente político, preenchido mediante nomeação do Prefeito Municipal.

§ 1º As atividades inerentes aos cargos de Presidente, estão dispostas no Anexo I desta Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas à Fundação Municipal de Saúde, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Fundação.

§ 2º O cargo de presidente, é reservado para o Agente Político que ocupar o cargo de Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo receber apenas o subsídio referente ao seu cargo da Prefeitura Municipal.

§ 3º A portaria de nomeação deverá indicar a obrigação de acúmulo de função pública determinado no parágrafo anterior.

§ 4º Ao Presidente nomeado para a Fundação de Saúde de Rio Claro, nos termos de portaria própria, é vedado interferir na autonomia e independência técnica dos Procuradores e Advogados efetivos, concursados, que exercem a advocacia pública na Fundação Municipal de Saúde. (redação original)

Art. 3º Cargos de provimento em comissão são alados por lei, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento dos agentes políticos, para o exercício de atividades com natureza predominantemente vinculadas à confiança entre a autoridade política e o agente nomeado.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Funções de confiança são posições privativamente reservadas aos servidores de carreira, concursados, que possam exigir alguns elementos técnicos para o exercício da direção ou chefia.

Art. 5º Funções Gratificadas são posições privativamente reservadas aos servidores efetivos, para o desempenho de atividades não contempladas nas atribuições de seus cargos/empregos de origem.

Art. 6º O servidor, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que exerceu ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, incorporará aos seus vencimentos, quando de sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem, em parcela destacada, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) da diferença por cada ano completo, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 1º A implantação dessa gratificação se dará a partir do mês seguinte ao retorno do servidor ao seu cargo de origem, independente de requerimento.

§ 2º Terão direito ainda, para a aquisição da incorporação, os servidores que tenham exercido cargos distintos.

§ 3º Para fins de cálculo da incorporação, deverá ser considerado cada cargo e período individualmente, incorporando as gratificações em parcelas destacadas distintas para cargo ou função ocupada, sendo que a soma do percentual de todos os cargos não pode ultrapassar 100%.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Saúde:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Diretor de Departamento
- III - Assessor.

Art. 9º Ficam alados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º O anexo II desta Lei define a denominação, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 2º As atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 3º A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º No mínimo 21% (vinte e um por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão

obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Saúde.

§ 5º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos por concurso público, da Fundação Municipal de Saúde, nomeados para cargo de provimento em Comissão ou Agente Político, deverão optar:

I - Pelo recebimento de gratificação correspondente a diferença entre a sua referência salarial e o vencimento/subsídio do Cargo em Comissão/Agente Político que vier a ocupar, ou

II - Pela percepção do vencimento e vantagens do seu Cargo Efetivo ou emprego, conforme o caso, acrescidos de uma gratificação correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento base do Cargo em Comissão/Subsídio.

§ 6º Transitoriamente, pelo período de até 06 (seis) anos, os cargos em comissão de Assessor poderão ser preenchidos por servidores que não possuam formação em curso superior, porém devendo possuir ao menos ensino médio.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. As funções de confiança e funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Fundação Municipal de Saúde, ficam disciplinadas na presente Lei, reservando-se exclusivamente a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos.

Art. 11. Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Fundação Municipal de Saúde poderão exercer:

- I - Funções de Confiança;
- II - Funções Gratificadas.

Art. 12. As funções de confiança e funções gratificadas da Fundação Municipal de Saúde serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de Chefia correspondente à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

§ 2º Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu emprego público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 13. Ficam criadas as funções de confiança contidas no Anexo IV desta Lei, para os servidores efetivos, que exercerão privativamente as posições de Chefia das Divisões e Chefia das Seções previstas na Estrutura Administrativa da Fundação Municipal de Saúde.

§ 1º O anexo a que se refere o capta deste artigo, define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base da gratificação.

§ 2º Os servidores públicos de provimento efetivo, designados para desempenhar funções de confiança, perceberão gratificação, em parcela destacada, nos valores constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 3º As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos efetivos permanentes da Fundação Municipal de Saúde.

Art. 14. As atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo V da presente Lei, as quais, deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas às unidades administrativas, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Fundação Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no [art. 167 da Constituição Federal](#);

III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

Art. 16. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 17. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no [artigo 43.º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64](#).

Art. 18. Ficam revogadas todas as leis em contrário, em especial a [Lei Complementar nº 93/2014](#).

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 12 de maio de 2020

*JOÃO TEIXEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal*

*RODRIGO RAGGHIANTE
Secretário dos Negócios Jurídicos*

*Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na
mesma data supra.*

*JEAN WALTER LOPES SCUDELLER
Secretário da Administração*

ANEXO I

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei Complementar nº 159, de 14.12.2021](#))

ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS POLÍTICOS DE PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

--	--	--	--	--

Cargo	Natureza	Descrição	Formação	Forma de Ingresso
Presidente	Agente Político	<p>Representar a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro em juízo ou fora dela. Constituir procuradores ad judícia. Exercer a direção, organização, orientação e coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades da Fundação Municipal de Saúde; Exercer as atividades de ação sobre qualquer diretoria, chefia de divisão ou seção ou assessoria técnica ou administrativa; Desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições dentro das normas de delegação de competência do Prefeito Municipal; Assegurar o cumprimento da política de saúde e do Plano Municipal de Saúde, bem como das diretrizes estabelecidas pela Conferência Municipal de Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde, conforme a legislação em vigor; Planejar, coordenar e orientação/estudos, levantamentos e pesquisas de modo a identificar a necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos para a prestação dos serviços de saúde; Coordenar e orientar a elaboração de planos e programas de saúde; Assegurar o cumprimento da legislação sanitária, incluindo a nomeação das autoridades sanitárias; Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de saúde próprios e contratados à população; Articular-se com as demais secretarias municipais da administração direta, entidades e instituições da organização civil municipal e/ou regionais para a realização de ações intersetoriais, buscando a realização da qualificação da atenção à saúde; Articular-se com autoridades municipais, estaduais ou federais para o desenvolvimento das ações de saúde; Exercer o comando do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município como gestor municipal da saúde pública; Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, sendo o ordenador de despesa da Fundação Municipal de Saúde, podendo delegar competência auxiliar para diretor nesse aspecto; Prestar contas aos órgãos de controle interno, externo, órgãos de outros entes federados, ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara Municipal; Expedir todos os atos administrativos pertinentes com vistas ao melhor funcionamento da Fundação Municipal de Saúde, em especial, a nomeação dos cargos comissionados, funções de confiança ou função extraordinária gratificada, bem como as comissões e demais órgãos auxiliares, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde; Nomear a Comissão Permanente de Licitação, nomear pregoeiro e equipe de apoio, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, Nomear membros da Comissão de Processo</p>	Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Administrativo Disciplinar e da Comissão de Sindicância Administrativa, bem como definir as suas competências e atribuições, ressalvado as disposições legais pertinentes; Autorizar a realização de concurso público e processo seletivo, bem como todos os atos relacionados aos recursos humanos da FMSRC, conforme a legislação pertinente; Cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias, regulamentares e as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, bem como observar a legislação pertinente às fundações de direito público e as determinações do poder público relativas à fiscalização institucional; Estabelecer convênios, termos ou ajustes com outros entes ou instituições ou órgãos para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (SUS) e/ou incremento das ações e atividades da Fundação Municipal de Saúde, dentro das suas atribuições, ressalvado as disposições legais pertinentes.

ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS POLÍTICOS DE PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

(redação original)

Cargo	Natureza	Descrição	Formação	Forma de Ingresso
		<p>Representar a Fundação ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, e constituir os procuradores ad judícia;</p> <p>Assegurar o cumprimento da política de saúde e do Plano Municipal de Saúde estabelecidos pelas conferências municipais de Saúde e pelo Conselho Municipal da Saúde;</p> <p>Planejar, coordenar e orientar estudos, levantamentos e pesquisas de modo a identificar necessidades e propor soluções sobre a melhor utilização de recursos para a prestação dos serviços de saúde;</p> <p>Coordenar e orientar a elaboração de planos e programas de saúde;</p> <p>Assegurar o</p>		

	PRESIDENTE	Agente Político	<p>cumprimento da legislação sanitária; Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de saúde próprios e contratados à população; • Articular se comas demais secretarias municipais e entidades municipais e regionais para a realização de ações intersetoriais, buscando a qualificação da atenção à saúde; Articular se comas autoridades Federais e Estaduais para o desenvolvimento de ações conjuntas; Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas desta gestão ao Presidente municipal, ao Conselho Municipal de Saúde, ao Conselho Diretor e aos organismos estaduais e federais repassadores de recursos; Nomear, anualmente, os membros da Comissão de Licitações e dispor de normas sobre seu funcionamento; Autorizar a realização de concurso e seleção pública; Colaborar com os processos de formação desenvolvidos na Fundação oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e</p>	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração	
--	------------	-----------------	---	--------------------------	-----------------------------	--

		pesquisa; Exercer as atribuições do Secretário Municipal de Saúde.		
--	--	---	--	--

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei Complementar nº 159](#), de 14.12.2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
Presidente	Agente Político	01	Subsídio pago aos Secretários Municipais, conforme fixado pela Câmara Municipal e respectivas recomposições inflacionárias.
Chefe de Gabinete	Comissionado	01	8.575,86
Assessor Técnico	Comissionado	06	7.455,17
Assessor Administrativo	Comissionado	08	4.451,63
Diretor de Departamento	Comissionado	07	7.570,55

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(redação original)

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Assessor Técnico	Comissionado	06	R\$ 7.455,17
Assessor Administrativo	Comissionado	04	R\$ 4.451,63
Chefe de Gabinete	Comissionado	1	R\$ 8,575,86
Diretor de Departamento	Comissionado	6	R\$ 7.570,55

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	Descrição	FORMAÇÃO	FORMA DE INGRESSO
		Assessorar o Presidente em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; Assessorar o Presidente nas atividades e organização e controle de políticas públicas; Assessorar o Presidente nos procedimentos orçamentários e jurídicos; Assessorar o prefeito na aplicação das ações Assessorar o prefeito na aplicação das		

ASSESSOR	Cargo de Provimento em Comissão	ações políticas do seu plano de governo; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; Assessorar o Presidente nas áreas que lhe for determinado; Orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental;	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
----------	---------------------------------	--	--------------------------	-----------------------------

CARGO	NATUREZA	Descrição	FORMAÇÃO	FORMA DE INGRESSO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Cargo de Provimento em Comissão	Assessorar o Presidente em assuntos de natureza política; Assessorar o Presidente nos procedimentos orçamentários e jurídicos; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; Assessorar o Presidente nas áreas que lhe for determinado; Orientar o prefeito acerca de	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

		suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental;	
--	--	---	--

CARGO	NATUREZA	Descrição	FORMAÇÃO	FORMA DE INGRESSO
CHEFE DE GABINETE	Cargo de Provimento em Comissão	<p>Chefiar as atividades do Gabinete do Presidente, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.</p> <p>Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração Pública, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, Estadual ou Federal;</p> <p>Coordenar a assessoria dos trabalhos de contatos do Presidente, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara Municipal, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, Estadual e Federal;</p> <p>Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;</p> <p>Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido</p>	Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração

encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas de governo definidas pelo Presidente e os atos realizados de interesse local;
 Coordenar a agenda oficial do Presidente, mantendo infonado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
 Transmitir ordens emanadas pelo Presidente, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e política do Gabinete do Presidente;
 Coordenar a assessoria do Presidente em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
 Coordenar a assessoria do Presidente em tudo que possua prazos legais a serem observados.

CARGO	NATUREZA	Descrição:	FORMAÇÃO	FORMA DE INGRESSO
		Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área		

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Cargo de Provimento em Comissão	específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo; Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Dirigir ações atribuídas ao Departamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
-------------------------	---------------------------------	--	--------------------------	-----------------------------

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei Complementar nº 159](#), de 14.12.2021)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	BASE DE GRATIFICAÇÃO (R\$)
Procurador Geral	01	3.800,00
Coordenador do Controle Interno	01	3.800,00
Ouvidor do SUS	01	3.400,00
Chefe de Divisão	28	3.400,00
Chefe de Seção	59	2.900,00

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(redação original)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Chefe de Divisão	22	R\$ 3.400,00
Chefe de Seção	50	R\$ 2.900,00
Procurador Geral	1	R\$ 3.800,00
Ouvidor Geral	1	R\$ 3.400,00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem,		

	CHEFE DE DIVISÃO	<p>respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;</p> <p>Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;</p> <p>Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;</p> <p>Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</p> <p>Dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;</p> <p>Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a</p>	Ensino Superior Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Fundação Municipal de Saúde	
--	------------------	--	--------------------------	--	--

relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
 Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
 Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
 Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
 Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;
 Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Fundação Municipal de Saúde, conforme definida em Lei específica.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo		

CHEFE DE SEÇÃO	<p>diretrizes de sua Divisão e Departamento; Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes</p> <p>Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Seção;</p> <p>Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Seções dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Seção em que exerce a função de Chefia.</p>	Ensino Médio Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Fundação Municipal de Saúde
----------------	--	-----------------------	--

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
	<p>Realizar a fiscalização interna da Fundação Municipal de Saúde, nos seus diversos aspectos, entre eles, financeiros, contábeis, operacionais, administrativos, entre outros;</p> <p>Realizar a avaliação, através dos instrumentos de planejamento existentes e de outros mecanismos, a avaliação dos resultados obtidos pelas unidades da Fundação Municipal de Saúde;</p> <p>Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração da Fundação Municipal de Saúde ou que estejam</p>		

<p>Coordenador do Controle Interno (AC LC 159/2021)</p>	<p>relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Requirir documentos e informações dos demais diretores, chefes de divisão ou de seção e serem atendidos em prazo adequado; Realizar de forma exclusiva a função de coordenador do Controle Interno e coordenar a Unidade de Controle Interno (UCI); Auxiliar os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas na realização das suas atividades de fiscalização; Orientar ou solicitar alteração de procedimentos e condutas do presidente acerca dos apontamentos nas fiscalizações procedidas pelo controle interno, no exercício de suas funções/atividades.</p>	<p>Superior Completo</p>	<p>Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Fundação Municipal de Saúde.</p>
---	--	--------------------------	--

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
	<p>Operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios; Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos; Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria! Advocacia da Fundação. Definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de</p>		

<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução; Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria e Advocacia Municipal, no âmbito da Fundação, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores; Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria e Advocacia da Fundação, perante os demais órgãos da Administração Municipal; Representar a Procuradoria e Advocacia da Fundação, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria e Advocacia; Observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Fundação.</p>	<p>Ensino Superior Completo Inscrição na OAB</p>	<p>Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Fundação Municipal de Saúde ou da Prefeitura (administração direta) ou da administração indireta na carreira de Procurador Judicial. Deve estar regularmente inscrito na OAB/SP. (NR LC 159/2021)</p>
-------------------------	---	--	---

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
	<p>Coordenar, avaliar e controlar</p>		

as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão(entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.

Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores;

Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos (as) cidadãos (ãs), bem como a sua

	OUVIDOR GERAL	conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao (à) cidadão (à); Manter o (a) cidadão (ã) informado (a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; Promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do (a) cidadão (ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações	Ensino Superior Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Fundação Municipal de Saúde. Ter experiência comprovada no controle social (participação em conselho municipal, conferência de saúde, etc). (NR LC 159/2021)	
--	------------------	--	--------------------------	--	--

e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos (as) cidadãos (ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

Informar, sensibilizar e orientar o (a) cidadão (ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

Informar os direitos e deveres dos (as) usuários (as) dos serviços de saúde do SUS;

Reportar seu expediente ao Presidente da Fundação de Saúde.