



**Portal de Legislação do Município de Rio Claro / SP**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 14/12/2021**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 12 DE MAIO DE 2020, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE DEZEMBRO DE 2014 E DA LEI MUNICIPAL Nº 4.099, DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I - DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, tendo as seguintes atribuições e competências, além daquelas definidas na [Lei Orgânica do Município](#), as seguintes:

- I** - Planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;
- II** - Coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano municipal de saúde e demais instrumentos de planejamento do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- III** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde e as outras receitas oriundas de outros entes federados e demais fontes de financiamento do SUS e demais receitas.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro dispõe de órgãos próprios que devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal e estabelecidas nos instrumentos de planejamento do Sistema Único de Saúde (SUS) e se orientará pelos seguintes princípios/diretrizes:

- I** - Universalidade, garantia de acesso à saúde a todo e qualquer cidadão;
- II** - Equidade, assegurando ações, serviços e programas de saúde com a convicção de que todo cidadão é igual perante o SUS e que por isso será atendido conforme suas necessidades, até o limite do que o Sistema pode oferecer;
- III** - Hierarquização, organizando-se os serviços em níveis de complexidade crescente e dividindo-os em níveis de atenção, incorporando os fluxos de encaminhamento (referência) e de retorno de informações ao nível básico do serviço (contra-referência), além de responsabilização de outro ente ou de pactuação entre os entes;
- IV** - Descentralização, promovendo-se redistribuição de responsabilidades quanto às ações e serviços de saúde entre os vários níveis de governo e dos entes federados, conforme as pactuações e as referências estabelecidas, bem como o correspondente financiamento dos outros entes federados;
- V** - Integralidade, pela circunstância de que as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde formam um todo indivisível, configurando um sistema capaz de prestar assistência integral;
- VI** - Resolubilidade, para que as ações, os serviços e os programas de saúde estejam capacitados para enfrentar e resolver um problema de impacto coletivo sobre a saúde;
- VII** - Controle Social, através da participação do cidadão no processo de formulação das políticas de saúde, nas instâncias do SUS; e os
- VIII** - Princípios da administração pública em geral, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Pública, Publicidade e Eficiência.

**Art. 3º** A Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) é composta por seus Departamentos, Divisões e Seções, todas subordinadas diretamente a Presidência, conforme o Organograma dos órgãos da FMSRC constante do Anexo I.

**TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro é composta dos seguintes órgãos:

**I** - Presidência;

- a)** Presidente
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Procuradoria Judicial;
- d)** Ouvidoria do SUS;
- e)** Controle Interno.

**II** - Órgãos de Suporte Administrativo:

- a)** Departamento de Gestão Administrativa;
- b)** Departamento Financeiro;
- c)** Departamento de Gestão de Pessoas;
- d)** Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações.

**III** - Órgãos Finalísticos:

- a)** Departamento de Vigilância em Saúde;
- b)** Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;
- c)** Departamento de Atenção à Saúde.

**IV** - Órgãos de Controle Social e Fiscalização:

- a)** Conselho Municipal de Saúde;
- b)** Conselho Fiscal.

**Art. 5º** São competências de todos os órgãos, com exceção dos órgãos de controle social e de fiscalização:

**I** - O oferecimento de subsídios à Presidência na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal da saúde;

**II** - A garantia e a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Presidência para a sua área de competência;

**III** - A garantia a Presidência do apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

**IV** - A coordenação, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

**Art. 6º** Compete aos Órgãos Estratégicos, além das responsabilidades específicas estabelecidas:

**I** - A elaboração dos estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

**II** - O oferecimento na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos da saúde;

**III** - A garantia à Presidência das interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas municipais, nacionais e internacionais na área da saúde;

**IV** - O trabalho pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo na área da saúde, bem como do plano municipal de saúde.

**Art. 7º** Compete à Procuradoria Judicial, além das responsabilidades específicas estabelecidas:

**I** - A representação, judicial e extrajudicialmente, da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

**II** - A coordenação e viabilização do apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas da Fundação;

**III** - A elaboração de estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico jurídico para a coordenação da Ação Governamental da área da saúde.

**Art. 8º** Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além das responsabilidades específicas:

**I** - A coordenação e viabilização de apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas da Fundação Municipal de Saúde;

**II** - A definição de políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pela Presidência;

**III** - A viabilização da execução da política municipal de saúde, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

**Art. 9º** Compete aos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades específicas:

**I** - O desempenho das atividades pertinentes às respectivas unidades administrativas, obedecendo aos critérios de

planejamento e organização, de coordenação e comando e, em linha de vinculação por afinidade recíproca, com os órgãos das funções de Suporte Administrativo e dos Órgãos Estratégicos, de modo a executar suas tarefas nos moldes previamente descritos no Plano de Governo e no Plano Municipal de Saúde;

II - A execução da política pública definida pelos Órgãos Estratégicos;

III - O trabalho com integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo do Município e do Plano Municipal de Saúde.

**Art. 10.** Compete aos Órgãos de Controle Social e Fiscalização, além de outras responsabilidades específicas:

I - Realizar a fiscalização da gestão administrativa, econômico-financeira e finalística;

II - Opinar e emitir pareceres sobre os relatórios emitidos pela gestão da FMSRC;

III - Representar aos demais órgãos externos de controle sobre irregularidade verificada.

## CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I - Da Presidência E Dos Órgãos Interligados

**Art. 11.** A Presidência é composta de:

I - Presidente

II - Chefe de Gabinete;

III - Ouvidoria do SUS;

IV - Controle Interno;

V - Procuradoria Jurídica.

**Art. 12.** As competências do Presidente da FMSRC estão estabelecidas no [Anexo I da Lei Complementar nº 146/2020](#).

**Art. 13.** Ao Chefe de Gabinete compete:

I - A coordenação e a prestação de assistência ao Gabinete da Presidência da Fundação;

II - A execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da presidência da Fundação coordenando e controlando o expediente, agenda e ademais;

III - O acompanhamento das atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na sede da Fundação;

IV - A prestação de apoio administrativo e disponibilização de documentos e informações solicitados pelas demais unidades;

V - Exercer atividades delegadas pelo Presidente ou ainda hierarquicamente a ação sobre qualquer diretoria, chefia de divisão ou seção;

VI - A coordenação do atendimento ao público interno e externo na sede da FMSRC;

VII - A execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

VIII - A assistência da Presidência nas suas funções político-administrativas;

IX - O assessoramento da Presidência no contato com os demais Poderes e autoridades;

X - O assessoramento da Presidência no atendimento aos munícipes;

XI - O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;

XII - A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Fundação;

XIII - O cuidado de todo o expediente submetido à Presidência;

XIV - O cuidado e o assessoramento da Presidência e o auxílio direto nos assuntos de cerimonial;

XV - A organização da agenda institucional da Presidência, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;

XVI - O acompanhamento da execução do plano de governo, do plano plurianual e do plano municipal de saúde;

XVII - O acompanhamento da gestão de contratos e convênios do gabinete;

XVIII - O controle da tramitação interna do Gabinete da Presidência de documentos e processos.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Presidência é coordenado pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 14.** A Divisão de Comunicação em Saúde, parte integrante do Gabinete da Presidência, ligado à Chefia de Gabinete, tem como competência para:

a) Dirigir e orientar as atividades relacionadas à Comunicação da FMSRC, segundo as diretrizes institucionais gerais da administração direta, através da Secretaria Municipal de Comunicação da PMRC, articular e implementar estratégias para a divulgação das notícias e programas governamentais, notícias de interesse coletivo e demais informações;

b) Desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da valorização da vida e de hábitos saudáveis e na defesa do Sistema Único de Saúde (SUS);

c) Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de

orientação social e de saúde, inerentes à FMSRC, zelando pela eficiência na prestação destas atividades, a partir das determinações superiores e do planejamento estratégico da FMSRC;

**d)** Coordenar a equipe de profissionais do quadro ou serviço especializado contratado relacionado à área de comunicação para a adequada assessoria de imprensa/comunicação do Gabinete da Fundação Municipal de Saúde;

**e)** Alimentar-se das informações e demais linhas de ação através da chefia imediata e das orientações emanadas pelo Presidente para a sua adequada divulgação;

**f)** Coordenar estagiários da área de comunicação que estiverem sob sua supervisão e atuação;

**g)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**h)** Divulgar informações de orientação na área de saúde, acompanhar todas as mídias relacionadas à FMSRC e que a mesma tenha perfil institucional, bem como alimentar o portal da Fundação Municipal de Saúde periodicamente e demais mídias corporativas;

**i)** Outras tarefas e determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete.

**Art. 15.** São competências da Ouvidoria do SUS:

**I** - A análise de forma permanente, das necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

**II** - A detecção mediante procedimentos de ouvidoria, das reclamações, das sugestões, dos elogios e das denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

**III** - O encaminhamento das denúncias aos órgãos e unidades da Fundação de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;

**IV** - A realização da mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

**V** - A informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

**VI** - A informação dos direitos e deveres dos usuários do SUS;

**VII** - A elaboração dos relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão.

**Parágrafo único.** As demais atribuições, competências e atuação da Ouvidoria do SUS, no âmbito do município, será disciplinado em legislação própria, além das definidas na presente Lei.

**Art. 16.** O Controle Interno da Fundação Municipal de Saúde é uma Unidade autônoma (UCI), sendo vedada a interferência em suas atividades, possuindo como competências:

**I** - A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento da FMSRC;

**II** - A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos internos da FMSRC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III** - O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional;

**IV** - A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos da FMSRC;

**V** - A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

**VI** - O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da FMSRC;

**VII** - A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pela administração da FMSRC;

**VIII** - O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos da FMSRC;

**IX** - O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

**X** - A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;

**XI** - A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município para a FMSRC, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

**XII** - O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da FMSRC e também da administração direta;

**XIII** - O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno da FMSRC;

**XIV** - O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

**XV** - O recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

**XVI** - A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho;

**XVII** - Promover a fiscalização interna da Fundação Municipal de Saúde, nos seus diversos aspectos, entre eles, financeiros, contábeis, operacionais, administrativos, entre outros;

**XVIII** - 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;

**XIX** - Auxiliar os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas na realização das suas atividades de fiscalização;

**XX** - Constituir a Unidade de Controle Interno (UCI), composta por, no mínimo 2 (dois) servidores efetivos, além do Coordenador do Controle Interno.

**Art. 17.** O Controle Interno será constituído pelo Coordenador do Controle Interno e por, no mínimo, 02 (dois) servidores efetivos, constituindo a Unidade de Controle Interno (UCI) da Fundação Municipal de Saúde.

**§ 1º** Os servidores efetivos serão designados pelo Presidente e comporão a Unidade de Controle Interno (UCI), bem como o Coordenador do Controle Interno.

**§ 2º** Todos os membros da UCI farão jus à gratificação a ser definida por ato do Presidente, através de Portaria, e terão as seguintes garantias mínimas:

**I** - Autonomia profissional para o desempenho das suas atividades no âmbito da Fundação Municipal de Saúde e em qualquer de suas unidades;

**II** - Acesso a qualquer documento e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções e competências do controle interno, resguardado o sigilo médico e/ou profissional devidamente justificado;

**III** - Possibilidade de dedicação às funções do controle interno, garantindo liberação completa dos servidores para a realização das ações pertinentes;

**IV** - Suporte necessário de materiais e de recursos eletrônicos, para a atuação independente e o adequado desempenho das suas funções.

**Art. 18.** A Procuradoria Jurídica, essencial ao exercício das funções jurisdicionais da Fundação Municipal de Saúde, destina-se à promoção, em toda sua plenitude, através dos procuradores a representação judicial e extrajudicial da Fundação Municipal de Saúde.

**§ 1º** Compete à Procuradoria Judicial privativamente a advocacia pública da Fundação Municipal de Saúde.

**§ 2º** Compete à Procuradoria Jurídica da FMSRC:

**a)** A representação judicial e extrajudicialmente da Fundação Municipal de Saúde;

**b)** A proposição ou resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

**c)** A promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos da fundação;

**d)** A proposição a Presidência das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da Fundação ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

**e)** A prestação de assistência a Presidência na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;

**f)** A supervisão e o acompanhamento dos procedimentos administrativos, inclusive os disciplinares, ressalvadas as competências e a independência da Comissão específica;

**g)** A emissão de pareceres nos processos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse da Fundação;

**h)** A elaboração de minutas de respostas aos órgãos de controle externo auxiliando os setores e departamentos da FMSRC que solicitarem;

**i)** O suporte e o apoio ao Departamento de Gestão de Pessoas na orientação de como devem ser implantados na folha de pagamento as decisões judiciais oriundas dos processos judiciais relacionados aos servidores da FMSRC;

**j)** O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública no que concerne a Fundação de Saúde, e a atuação como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;

**k)** O suporte dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos.

**Art. 19.** A Procuradoria Jurídica será chefiada pelo Procurador Geral da Fundação Municipal de Saúde, função de confiança, devendo ser exercida por Procurador judicial concursado da Fundação Municipal de Saúde ou da Prefeitura Municipal de Rio Claro, cargo exclusivamente exercido por servidor de carreira da administração indireta ou direta.

**Art. 20.** As competências do Conselho Municipal de Saúde estão definidas em Lei Municipal específica e na legislação

federal em vigor.

**Art. 21.** São competências do Conselho Fiscal:

- I - Proceder à fiscalização contábil, financeira e patrimonial da Fundação;
- II - Examinar as contas, balanços e quaisquer documentos relacionados às finanças e contabilidade da Fundação e, ao final do ano, emitir parecer acerca da prestação de contas da administração da Fundação;
- III - Analisar e emitir parecer acerca da prestação de contas de recursos financeiros específicos e que devem ser isoladamente encaminhados aos órgãos de controle e demais instâncias;
- IV - Representar ou denunciar aos demais órgãos de controle externa irregularidade que for constatada nas contas ou balanços da Fundação.

**Art. 22.** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro - FMSRC e terá a seguinte composição:

- I - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria das Finanças da Prefeitura Municipal, indicados pelo Prefeito Municipal;
- II - 1 (um) titular e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura indicados pelo Prefeito Municipal;
- III - 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplentes indicados pelo Presidente da FMSRC.

§ 1º Somente poderão ser indicados para o Conselho Fiscal servidores efetivos ou comissionados, diplomadas em curso de nível superior ou que tenham exercido, por prazo mínimo de 1 (um) ano, cargos de administrador de empresa, de órgãos públicos ou de organização não-governamental ou, ainda, tenha experiência acumulada na área econômica ou fiscal ou contábil ou administrativa pelo prazo mínimo mencionado.

§ 2º O Conselho Fiscal da Fundação Municipal de Saúde terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, se for decidido entre os seus membros, devendo ser consignado em Ata própria a sua composição, bem como o registro das reuniões.

§ 3º No desempenho de suas funções como membro do Conselho Fiscal da FMSRC fica vedada aos participantes a percepção de qualquer remuneração a qualquer título ou sob qualquer hipótese, exceção para os servidores de carreira indicados para participarem no referido Conselho, sendo considerado para todos os efeitos como prestação de serviço público relevante para a comunidade e também como horário de trabalho, no caso dos servidores indicados.

§ 4º O Conselho Fiscal terá um regimento próprio, a ser definido pelos seus membros, bem como definirá a periodicidade das suas reuniões e deliberará com a presença mínima de 1/3 dos seus membros e o presidente do conselho fiscal, indicado entre os seus membros, terá voto de qualidade.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal da Fundação Municipal de Saúde, não respondem pessoalmente pelos danos ou irregularidades resultantes de omissão, danos ou de quaisquer atos praticados pela administração da Fundação Municipal de Saúde, no exercício regular de suas funções como membro do conselho fiscal.

## Seção II - Do Departamento De Gestão Administrativa

**Art. 23.** O Departamento de Gestão Administrativa é composto de:

- I - Divisão de Projetos Engenharia;
- II - Divisão de Serviços;
  - a) Seção de Protocolos e Processos;
  - b) Seção de Arquivo e Documentações;
  - c) Seção de Zeladoria;
  - d) Seção de Manutenção em Geral;
  - e) Seção de Manutenção Engenharia Clínica.
- III - Divisão de Aquisições;
  - a) Seção de Aquisições;
  - b) Seção de Gestão de Contratos;
  - c) Seção de Planejamento de Aquisições.
- IV - Divisão de Logística;
  - a) Seção de Almoxarifado de Insumos;
  - b) Seção de Almoxarifado Administrativo.
- V - Divisão de Operacionalização do Transporte;
  - a) Seção de Controle Administrativo dos Transportes.

**Art. 24.** São competências do Departamento de Gestão Administrativa:

- I - A gestão das atividades de administração de materiais, serviços, transportes, como o armazenamento de materiais de consumo permanentes e não permanentes e os equipamentos;

**II** - O planejamento e coordenação da execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação, apoiado em sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;

**III** - A atuação conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro - FMSRC;

**IV** - A orientação, a instrução, a formulação de procedimentos e o estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços, contratações de obras e locações e demais aquisições em geral, mediante a realização dos processos licitatórios;

**V** - A coordenação do processo de planejamento e avaliação de sua área;

**VI** - O estímulo, o apoio e oferecimento de condições e ferramentas para o desenvolvimento das atividades necessárias ao bom funcionamento de sua área, bem como dar o suporte administrativo necessário para que as áreas finalistas possam realizar as suas ações;

**VII** - A elaboração de respostas, bem como organizar os documentos necessários, às requisições de documentos e informações de respostas às diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

**VIII** - Subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento, no âmbito de sua competência, para a defesa da FMSRC;

**IX** - A Aprovação de projetos e relatórios de gestão de sua área os submetendo à presidência da Fundação;

**X** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XI** - Outras tarefas e determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete.

**Art. 25.** O Departamento de Gestão Administrativa é integrado pela:

**I** - Divisão de Projetos de Engenharia, com competência para:

**a)** O planejamento estratégico e auxílio de suas Seções;

**b)** O acompanhamento dos Projetos Prioritários da Fundação;

**c)** A zeladoria da documentação dos projetos, inclusive das certidões sempre atualizadas;

**d)** A definição do padrão dos projetos de Engenharia;

**e)** O gerenciamento e a fiscalização da execução de construções, reformas de próprios municipais com o auxílio de empresas especializadas;

**f)** O auxílio dos demais setores na elaboração de Projetos e a elaboração dos projetos técnicos na área de engenharia das demandas encaminhadas pela Diretoria ou pelo Gabinete da Presidência;

**g)** A conservação do banco de idéias de novos projetos e dos projetos elaborados;

**h)** A prospecção de novos projetos.

**i)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**j)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**II** - Divisão de Serviços, com competência para:

**a)** O planejamento estratégico e coordenação de suas Seções;

**b)** O acompanhamento dos Projetos Prioritários da Fundação;

**c)** A coordenação e a execução da política administrativa da Fundação Municipal de Saúde;

**d)** A supervisão e a execução dos serviços administrativos das atividades de suporte, objetivando o Atendimento às necessidades administrativas da Fundação Municipal de Saúde;

**e)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**f)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**III** - Divisão de Aquisições, com competência para:

**a)** A promoção do levantamento das necessidades e a organização do programa de compra e formação dos estoques reguladores, em conjunto com os setores de almoxarifado/suprimentos;

**b)** A proposição de ações de controle de contratos e demais ajustes firmados, acompanhando sua execução física e prestação de contas;

**c)** A formulação de estudos de redução de custos e a orientação da implantação dos respectivos critérios;

**d)** A programação e execução de todas as atividades relacionadas com compras, licitação e almoxarifado;

**e)** O suporte para o pleno funcionamento dos equipamentos;

**f)** A programação da aquisição e a contratação dos serviços de assistência;

**g)** O acompanhamento e a abertura de processos de compras, com recebimento e conferência da documentação que instruirá os processos;

**h)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**i)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**IV** - Divisão de Operacionalização do Transporte com competência para:

- a)** A coordenação das atividades de manutenção da frota de disponível para os serviços da FMSRC;
- b)** A promoção do levantamento das necessidades e a organização da frota de veículos da FMSRC otimizando a sua utilização com base em protocolos e regulamentos, a serem definidos;
- c)** O gerenciamento do parque veículos, da frota sob a responsabilidade da FMSRC, programando, controlando e cuidando de sua utilização, incluindo a manutenção periódica, preventiva e corretiva;
- d)** O gerenciamento e o controle total dos impostos, taxas, multas pertinentes à frota da FMSRC;
- e)** O gerenciamento e o controle da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo pertencente à FMSRC;
- f)** O gerenciamento da realização de manutenções periódicas, preventivas e corretivas de toda a frota da FMSRC;
- g)** O gerenciamento e o acompanhamento referente ao abastecimento de combustíveis da frota de veículos;
- h)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- i)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**V - Divisão de Logística com competência para:**

- a)** A coordenação das atividades de planejamento de compra, armazenamento e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos para os serviços da FMSRC;
- b)** A implementação da logística de distribuição de materiais, desde o fornecedor até as unidades de saúde (destino final);
- c)** O gerenciamento dos estoques com a verificação de demandas e necessidades, fixando níveis de estoque para preservar a economia e não ocorrer o desabastecimento nas unidades de saúde (destino final);
- d)** O gerenciamento do total controle, com a realização de procedimentos de conferência de entrada e saída, bem como as medidas necessárias para os demais órgãos da FMSRC relacionados ao pagamento/faturamento;
- e)** A realização do adequado suprimento dos materiais, equipamentos e demais gêneros ao funcionamento das unidades de saúde, bem como ao atendimento da população que necessita de insumos, através das unidades de saúde, bem como das solicitações das diretorias/áreas afins;
- f)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- g)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**Art. 26.** A Divisão de Serviços, órgão do Departamento de Gestão Administrativa, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Zeladoria, com competências para:**

- a)** O planejamento, a coordenação e implementação da política de ações de zeladoria nos próprios da FMSRC e onde encontram-se as unidades e serviços de saúde da FMSRC;
- b)** Elaborar em conjunto com as áreas técnicas o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- c)** Coordenar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- d)** O gerenciamento de empresa especializada de limpeza prestadora de serviços relacionados à área de limpeza e zeladoria;
- e)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- f)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**II - Seção de Manutenção em Geral, com competências para:**

- a)** O planejamento, a coordenação e implementação da política de ações de manutenção dos próprios da FMSRC;
- b)** O estabelecimento de normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis;
- c)** A realização de pequenos serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura, entre outros;
- d)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- e)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**III - Seção de Processos e Protocolo, com competências para:**

- a)** O recebimento, o registro, a autuação, a distribuição, a tramitação de documentos e demais expedientes apresentados pelos requerentes;
- b)** Zelar pela conferência do expediente, certificando-se da sua conformidade com os termos da documentação e padrões da FMSRC a partir do exame do conteúdo dos documentos e dos processos recebidos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destinam, para o devido registro nos sistemas de informação, através dos servidores designados sob controle e supervisão da chefia;

**c)** Orientar e controlar as atividades de recebimento, registro protocolização por meios físicos ou digitais junto às unidades, departamentos e municipais, prestando informações sobre a localização dos processos e arquivos documentais da Fundação;

**d)** Garantir a alimentação e manutenção dos sistemas de monitoramento de documentos no âmbito da FMSRC;

**e)** O controle, a formalização e o andamento de informações sobre a localização de processos e arquivos documentais da Fundação;

**f)** Monitorar a empresa especializada da área e gerir o sistema informatizado em todos os seus aspectos;

**g)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**h)** Identificar, planejar e propor fluxos para os documentos junto aos departamentos da FMSRC visando celeridade e aprimoramento nos trâmites dos mesmos, conforme as diretrizes da Diretoria e da Chefia de Divisão;

**i)** Atuar no planejamento e na aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos em conjunto com a Seção de Gestão de Documentos e Arquivo, conforme a Lei Federal nº 8.159/1991 e suas atualizações e o Decreto Municipal nº 11.572/2019 e suas atualizações;

**j)** Apoiar e participar na CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) e na SubCADA (Sub-Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) no âmbito da FMSRC;

**k)** A conservação dos processos e a alimentação de sistemas de monitoramento dos mesmos, através dos funcionários das unidades e dos setores com supervisão da chefia imediata e da chefia de processos e protocolo;

**l)** A elaboração e o controle das portarias emitidas, bem como garantir a publicação no Diário Oficial, em apoio ao Gabinete da Presidência;

**m)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Serviços.

**IV - Seção de Manutenção - Engenharia Clínica, com competências para:**

**a)** O planejamento, a coordenação e implementação da política de ações de manutenção e funcionamento dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes- engenharia clínica dosequipamentos da FMSRC;

**b)** A realização das atividades de controle, orientação e realização de atividades necessárias para a aquisição, guarda, funcionamento, medidas preventivas e corretivas para o adequado funcionamento dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes;

**c)** O estabelecimento de normas para o uso, a guarda e a conservação dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes de propriedade da FMSRC;

**d)** A realização de pequenos serviços (engenharia clínica) dos equipamentos médico-hospitalares e a coordenação dos trabalhos de empresa especializada de engenharia clínica para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes;

**e)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**f)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**V - Seção de Documentação e Arquivo, com competências para:**

**a)** A representação na CADA da PMRC/Arquivo Público Municipal e a coordenação da SUBCADA (Sub-Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) na FMSRC;

**b)** A coordenação do processo de gestão documental dando o apoio para a implementação de metodologias e políticas de documentos e arquivo para guarda de documentos;

**c)** Realizar o planejamento para criação e manutenção do arquivo intermediário da FMSRC;

**d)** Planejar a padronização e tipificação de documentos, corroborando com a educação permanente na Gestão de Documentos junto aos servidores e unidades/departamentos, promovendo unicidade, integridade e acessibilidade ao arquivo, corrente, intermediário ou permanente na FMSRC;

**e)** Recolher, avaliar, registrar e organizar a massa documental da FMSRC, disponibilizando a sua consulta por meios físicos ou digitais com celeridade quando solicitado;

**f)** Gerenciamento, aplicação e manutenção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, em meios físicos ou digitais, em conjunto com a Seção de Protocolo e Processos, para guarda ou eliminação conforme a Lei Federal nº 8.159/1991 e suas atualizações e o Decreto Municipal nº 11.572/2019 e suas atualizações;

**g)** Gerir o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, se houver, ou outro sistema informatizado, bem como monitorar a empresa especializada relacionada à área;

**h)** O planejamento, o controle, a formalização e a adoção de medidas para organização do arquivo e da documentação da Fundação com sua adequada guarda e utilização quando necessário;

**i)** O gerenciamento de empresa especializada de guarda de arquivo e documentação da FMSRC para a sua adequada utilização;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das

atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Gestão Administrativa.

**Art. 27.** A Divisão de Aquisições, órgão do Departamento de Gestão Administrativa, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Aquisições, com competências para:**

- a)** A execução das compras de bens e serviços em suas várias modalidades;
- b)** A coordenação e a execução da elaboração dos termos de referência, a partir das informações das áreas, das diretorias e das chefias requisitantes;
- c)** A elaboração e submissão à aprovação superior, dos editais de licitação;
- d)** O recebimento e a conferência da documentação necessária à abertura dos processos de compras;
- e)** A promoção da abertura e formalização dos processos licitatórios e de dispensa de licitação;
- f)** A elaboração de minutas de editais, contratos e outros atos relativos às licitações e, após a sua validação pela Procuradoria Jurídica da FMSRC e das instâncias superiores, promover a sua divulgação;
- g)** A providência de publicações de avisos, resultados de julgamentos, retificações, convocações, aditamentos, erratas, revogações e anulações nos processos e procedimentos licitatórios, após determinação do superior hierárquico;
- h)** A elaboração de declarações e preparação de contratações em conformidade com a Lei de licitações;
- i)** Assegurar a devida instrução dos processos licitatórios;
- j)** A atualização do banco de dados sobre os processos licitatórios inclusive alimentando o banco de dados de órgãos de controle interno e externo;
- k)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- l)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Aquisições.

**II - Seção de Gestão de Contratos, com competências para:**

- a)** Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pela Fundação realizados por meio de licitação;
- b)** Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Diretorias informadas sobre o prazo de vigência;
- c)** Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- d)** Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;
- e)** Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Diretoria interessada;
- f)** Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;
- g)** Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;
- h)** Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;
- i)** Prestar contas e atender os órgãos de controle interno e externo, na fiscalização dos contratos;
- j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Aquisições.

**III - Seção de Planejamento de Aquisições, com competências para:**

- a)** Elaborar o processo de Planejamento de aquisições anual, semestral, trimestral e mensal, a partir das definições das áreas e das demandas das diretorias;
- b)** Proceder ao planejamento de aquisições e o adequado alinhamento com a dotação orçamentário-financeira adequada e o planejamento estratégico da FMSRC;
- c)** Prestar contas e atender os órgãos de controle interno e externo, na fiscalização das aquisições;
- d)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- e)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Aquisições.

**Art. 28.** A Divisão de Logística, órgão do Departamento de Gestão Administrativa, detém as seguintes Seções:

**I - Seção Almoxarifado de Insumos, com competências para:**

- a)** O gerenciamento do armazenamento dos medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas;
- b)** O gerenciamento, controle e rastreabilidade da dispensação e estoque de medicamentos;
- c)** A análise e o atendimento aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde;
- d)** A distribuição dos medicamentos na rede de saúde, conforme as definições, protocolos e padronizações

estabelecidas;

**e)** A atualização dos dados de consumo das unidades de saúde;

**f)** A organização e o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico;

**g)** O controle da qualidade dos materiais e insumos recebidos, estabelecendo interface com a Diretoria de Departamento requisitante para adequada aquisição de materiais e serviços;

**h)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**i)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Logística.

**II - Seção de Almoxarifado Administrativo, com competências para:**

**a)** O planejamento da guarda, conferência, recebimento e a adequada distribuição dos materiais;

**b)** A zeladoria e segurança dos materiais e medicamentos, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

**c)** O controle da qualidade dos materiais e insumos recebidos, estabelecendo interface com a Diretoria de Departamento requisitante para adequada aquisição de materiais e serviços;

**d)** O controle e o abastecimento regular do estoque de material e medicamentos, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pelo Departamento de Gestão Administrativa, respeitados os estoques máximos também determinados;

**e)** O planejamento adequado para regularizar o fluxo de entrada e saída de qualquer material;

**f)** A proposição da alienação do material não adequado ou obsoleto;

**g)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**h)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Logística.

**Art. 29.** A Divisão de Operacionalização do Transporte detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Controle Administrativo dos Transportes, com competências para:**

**a)** A supervisão e a avaliação da execução dos serviços de transporte sanitário e remoção de pacientes, transporte interno local e externo;

**b)** A adoção de providências relativas ao agendamento periódico para manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

**c)** A elaboração, bem como o controle, da escala de serviços dos motoristas e dos veículos para atendimento dos plantões das atividades ininterruptas;

**d)** O controle e o monitoramento das autorizações especiais de dirigir veículo oficial conferido especialmente a servidor que não possui o cargo de motorista;

**e)** O controle e o acompanhamento dos abastecimentos de veículos e de todos os aspectos relacionados, incluindo o acompanhamento da empresa contratada relacionada ao sistema de gerenciamento de abastecimento;

**f)** A fiscalização e otimização dos serviços prestados pelos motoristas e/ou por empresas especializadas na área, relacionado ao transporte sanitário;

**g)** A vistoria e a fiscalização dos veículos que compõe a frota da Fundação e o monitoramento da empresa especializada relacionado a aluguel de veículos, se houver;

**h)** A elaboração de relatórios de movimentação dos veículos e do consumo de combustível;

**i)** O acompanhamento dos processos relativos a acidentes de trânsito, envolvendo veículos da frota, assim como, os casos de multas e taxas junto aos órgãos de trânsito;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão Administrativa e do Chefe de Divisão de Operacionalização do Transporte.

### Seção III - Do Departamento Financeiro

**Art. 30.** O Departamento Financeiro é composto de:

**I - Divisão de Contabilidade e Finanças/Tesouraria:**

**a)** Seção de Gestão Orçamentária e Financeira/Tesouraria.

**II - Divisão de Planejamento:**

**a)** Seção de Controle de Custos;

**b)** Seção de Patrimônio;

**c)** Seção de Convênios e Programas.

**Art. 31.** São competências do Departamento Financeiro:

- I - O Planejamento, da organização, da direção, da execução e do controle das atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes, apoiado em sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;
- II - O assessoramento da Presidência na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual, da Programação Anual de Saúde, do Plano Municipal de Saúde e na solicitação de alterações orçamentárias da FMSRC;
- III - A Aprovação de projetos e relatórios de gestão de sua área os submetendo à Presidência da Fundação;
- IV - A coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias, após aprovação do Presidente;
- V - Subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;
- VI - Acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas governamentais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VII - O gerenciamento e asseguramento da atualização das bases de informação e sistemas relativos ao Departamento, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;
- VIII - A realização da conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais e de outras demandadas da presidência;
- IX - Acompanhar o comportamento da execução orçamentária e solicitar, se necessário, pedidos de suplementação de dotação orçamentária, através do Presidente da FMSRC;
- X - Consolidar, conferir, lançar e encaminhar para os órgãos superiores as informações pertinentes em relação à situação financeiro-orçamentária da FMSRC;
- XI - Apoiar e auxiliar a Divisão de Vigilância Sanitária para a realização do processo de inscrição de dívida ativa das multas e taxas não recolhidas;
- XII - Apoiar e auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas nas questões relacionadas aos pagamentos dos salários/vencimentos, em especial nos lançamentos, bem como no relacionamento com as instituições bancárias;
- XIII - A elaboração de estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Presidência, na matéria orçamentário-financeira, utilizando os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;
- XIV - O acompanhamento, o controle, o recebimento e o atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- XV - Subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento, no âmbito de sua competência, para a defesa da FMSRC;
- XVI - A coordenação e o auxílio da elaboração dos Relatórios de Gestão e dos demais instrumentos de planejamento do SUS quanto às informações em matéria orçamentária e financeira;
- XVII - Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados, a partir das diretrizes e do planejamento estratégico da FMSRC, bem como das determinações superiores;
- XVIII - Gerenciar a equipe e os funcionários lotados no Departamento, na execução e conciliação bancária dos recursos aplicados na área da saúde;
- XIX - Ordenar as despesas da Fundação Municipal de Saúde, responsabilizando-se pela gestão, a partir do planejamento da FMSRC e das determinações superiores, nos termos da legislação em vigor.
- XX - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XXI - Outras tarefas e determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete.

**Art. 32.** O Departamento Financeiro é integrado pela:

- I - Divisão de Contabilidade e Finanças/Tesouraria, com competência para:
  - a) A Organização e a coordenação das atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização;
  - b) O acompanhamento da verificação, do preparo e da escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas;
  - c) O controle de atividade econômico financeira da Fundação, através da contabilidade geral e de custos;
  - d) A elaboração e o envio de balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Rio Claro, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros Órgãos de controle;
  - e) A orientação dos demais setores da Fundação quanto à utilização adequada dos documentos contábeis;
  - f) A participação do inventário físico anual e a elaboração, em conjunto com o Departamento de Gestão Administrativa, da depreciação e da reavaliação do ativo permanente da Fundação, conforme legislação vigente;
  - g) O controle do fluxo financeiro e das aplicações relativas ao Fundo de Saúde, apresentando demonstrativos quando solicitado;
  - h) Promover a liquidação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais adequados;
  - i) A elaboração de respostas, bem como organizar os documentos necessários, às requisições de documentos e

informações de respostas às diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

**j)** Manter a ordem cronológica das contas a pagar, no caso de não haver essa possibilidade, realizar as medidas necessárias, incluindo a notificação de quebra de ordem cronológica.

**k)** Realizar a análise dos documentos fiscais e informar sobre as retenções de tributos necessários às pessoas físicas ou jurídicas;

**l)** Manter controle, registro e demais procedimentos de guarda de documentos até a sua liquidação, em conjunto com a seção de arquivo e documentações;

**m)** O acompanhamento e aperfeiçoamento contínuo dos sistemas contábil/fiscal e orçamentário e os fluxos de informações;

**n)** A prestação de informações à Presidência mediante análises e resumos gráficos, da situação econômico-financeira da Fundação;

**o)** O acompanhamento da execução orçamentário-financeira e auxílio para o planejamento de aquisições e investimentos da Fundação;

**p)** A utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios e documentos necessários;

**q)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**r)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor Financeiro.

**II - Divisão de Planejamento, com competência para:**

**a)** Auxiliar no processo de elaboração dos instrumentos de planejamento no aspecto contábil-financeiro-orçamentário, em especial o Plano Plurianual; Lei Orçamentária Anual e demais instrumentos relacionadas à FMSRC;

**b)** A elaboração, interpretação e publicação dos relatórios bimestrais, quadrimestrais e anuais estabelecidos na [Lei Complementar Federal nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

**c)** Auxiliar no processo de planejamento orçamentário e financeiro estratégico da FMSRC;

**d)** Acompanhamento da movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as informações, bem como produzir os relatórios necessários para o planejamento orçamentário-financeiro;

**e)** Coordenar o processo de análise dos custos das unidades de saúde, processando as informações, qualificando e analisando as informações para subsidio ao adequado planejamento;

**f)** Coordenar e apoiar a elaboração de projetos de captação de recursos financeiros para os outros entes federados, a partir das demandas das Diretorias e dos setores;

**g)** Viabilizar mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle, o equilíbrio das finanças públicas, bem como a execução com eficiência das atividades finalísticas da FMSRC;

**h)** A zeladoria pelo fiel cumprimento dos princípios fundamentais de contabilidade, das normas de contabilidade pública e das demais normas vigentes;

**i)** O acompanhamento da execução orçamentário-financeira e auxílio para o planejamento de aquisições e investimentos da Fundação;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor Financeiro.

**Art. 33.** A Divisão de Contabilidade e Finanças/Tesouraria, órgão do Departamento Financeiro, detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Gestão Orçamentária e Financeira/Tesouraria, com competências para:**

**a)** A coordenação e normatização dos serviços de contabilidade da Fundação e outras atividades relacionadas orientando, tecnicamente, os órgãos setoriais estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes às suas atividades;

**b)** A promoção, programação, organização, coordenação, execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços anuais e consolidados da FMSRC;

**c)** A elaboração das normas gerais sobre os procedimentos atinentes às operações contábeis de registro e controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**d)** A verificação da consistência, sob o aspecto contábil, dos balancetes mensais e dos balanços anuais;

**e)** O controle e a fiscalização a exatidão dos lançamentos feitos nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde, e a promoção da conciliação bancária da conta única do tesouro municipal com as disponibilidades por fontes de recursos;

**f)** A análise das demonstrações contábeis/financeiras objetivando a identificação de situações que possam vir a afetar a execução dos programas de governo, bem como as atividades finalísticas da FMSRC;

**g)** A emissão de pareceres, laudos e informações sobre assuntos afetos à área contábil da FMSRC;

**h)** A alimentação dos sistemas contábil/financeiro, com vista à elaboração de informações gerenciais, subsidiando o processo de tomada de decisão;

**i)** O acompanhamento da execução orçamentário-financeira e auxílio para o planejamento de aquisições e investimentos da Fundação;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor Financeiro e do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças/Tesouraria.

**Art. 34.** A Divisão de Planejamento, órgão do Departamento Financeiro, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Controle de Custos, com competências para:**

**a)** A instituição de mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o conhecimento da posição financeira, a determinação dos custos das unidades de saúde administradas pela FMSRC;

**b)** A elaboração de sugestão de ações voltadas à racionalização dos gastos públicos das unidades de saúde administradas pela FMSRC e à otimização dos seus custos;

**c)** A elaboração de respostas, bem como organizar os documentos necessários, às requisições de documentos e informações de respostas às diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

**d)** A elaboração das informações relativas a projetos de lei ou de decretos, antes de serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, com vistas à verificação quanto ao cumprimento dos requisitos previstos nos [artigos 16, 17 e 19 da Lei Complementar Federal nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

**e)** O acompanhamento da execução orçamentário-financeira e auxílio para o planejamento de aquisições e investimentos da Fundação;

**f)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**g)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor Financeiro e do Chefe de Divisão de Planejamento.

**II - Seção de Patrimônio, com competências para:**

**a)** O Gerenciamento das questões pertinentes às áreas de patrimônio informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;

**b)** O oferecimento de medidas de organização da área de patrimônio de forma a permitir integração de dados com o Departamento, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;

**c)** A proposição de medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos do almoxarifado e suprimentos;

**d)** A elaboração de respostas, bem como organizar os documentos necessários, às requisições de documentos e informações de respostas às diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

**e)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**f)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor Financeiro e do Chefe de Divisão de Planejamento.

**III - Seção de Convênios e Programas, com competências para:**

**a)** Coordenar e apoiar a elaboração de propostas e projetos para a captação de recursos e cadastramento nos sistemas oficiais de propostas e projetos;

**b)** Acompanhar e dar todo o suporte necessário para os projetos e propostas cadastradas nos sistemas oficiais para o cadastramento e captação de recursos;

**c)** Acompanhar e dar todo o suporte necessário para o recebimento dos recursos financeiros das propostas ou emendas parlamentares estaduais ou federais;

**d)** Realizar o preenchimento dos dados nos sistemas oficiais, bem como, elaborar as respostas necessárias para o atendimento de diligências;

**e)** Monitorar e acompanhar os convênios efetivados, bem como a prestação de contas dos mesmos;

**f)** Assessorar as áreas afins para a elaboração de projetos e propostas para a captação de recursos;

**g)** A elaboração de respostas, bem como organizar os documentos necessários, às requisições de documentos e informações de respostas às diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

**h)** Promover reuniões periódicas entre as áreas para aperfeiçoar a elaboração de propostas e projetos para a captação de recursos nos entes federados;

**i)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**j)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor Financeiro e do Chefe de Divisão de Planejamento.

**Seção IV - Do Departamento De Atenção À Saúde**

**Art. 35.** O Departamento de Atenção à Saúde é composto de:

**I -** Divisão de Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde:

- a)** Seção de Direção Técnica - UBS 29;
- b)** Seção de Direção Técnica - UBS do Chervezon;
- c)** Seção de Direção Técnica - UBS Vila Cristina;
- d)** Seção de Direção Técnica - UBS Wenzel;
- e)** Seção de Direção Técnica - USF - Unidades de Saúde da Família.

**II -** Divisão de Atenção Especializada:

- a)** Seção de Direção Técnica CEAD - Centro de Especialidades e Apoio Diagnóstico;
- b)** Seção de Direção Técnica SAD - Serviço de Atendimento Domiciliar;
- c)** Seção de Direção Técnica do SEPA - Serviço Especializado em Prevenção e Assistência para IST/Aids/Hepatites

Virais;

- d)** Seção de Direção Técnica do Laboratório Municipal.

**III -** Divisão de Saúde Mental e Reabilitação:

- a)** Seção de Direção Técnica Centro de Atenção Psicossocial - CAPS III;
- b)** Seção de Direção Técnica Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD;
- c)** Seção de Direção Técnica Centro de Atenção Psicossocial - CAPS IJ;
- d)** Seção de Direção Técnica Centro Especializado em Reabilitação - CER "Princesa Victória";
- e)** Seção de Direção Técnica Serviço Residencial Terapêutico - SRT.

**IV -** Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar:

- a)** Seção de Direção Técnica Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU/192;
- b)** Seção de Direção Médica Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU/192;
- c)** Seção de Direção Técnica Unidade de Pronto Atendimento - UPA 29;
- d)** Seção de Direção Médica Unidade de Pronto Atendimento - UPA 29;
- e)** Seção de Direção Técnica Pronto Atendimento Chervezon -PA Chervezon;
- f)** Seção de Direção Médica Pronto Atendimento Chervezon -PA Chervezon;
- g)** Seção de Direção Técnica Pronto Socorro Municipal Integrado - PSMI;
- h)** Seção de Direção Médica Pronto Socorro Municipal Integrado - PSMI;
- i)** Seção de Direção Médica Pronto Atendimento da Maternidade;
- j)** Seção de Direção Médica Hospital-Dia;
- k)** Seção de Direção Técnica Hospital-Dia.

**V -** Divisão de Odontologia:

- a)** Seção de Direção Técnica Centro de Especialidade Odontológica - CEO;
- b)** Seção de Direção da Saúde Bucal da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde.

**VI -** Divisão de Supervisão Técnica em Saúde:

- a)** Seção de Medicina;
- b)** Seção de Enfermagem.

**VII -** Divisão de Assistência Farmacêutica:

- a)** Farmácias das unidades de saúde.

**Art. 36.** São competências do Departamento de Atenção à Saúde:

**I -** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde do Município, através da FMSRC, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**II -** Elaborar relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC, promovendo e incentivando todos os servidores sob sua chefia utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios e a sua adequada alimentação;

**III -** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde/atenção primária em saúde e das especialidades;

**IV -** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;

**V -** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde/atenção primária em saúde e das especialidades no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais de atenção à saúde para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**VI -** A Organização dos fluxos assistenciais percorridos pelos usuários desde a atenção básica/atenção primária em

saúde até a complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade, a gestão do ponto de atenção e a capacidade de resolução;

**VII** - A operacionalização e a organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

**VIII** - O Planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da política municipal de atenção à saúde, enquanto parte integrante da política Municipal, Nacional e Estadual de saúde, respeitando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

**IX** - Subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento, no âmbito de sua competência, para a defesa da FMSRC;

**X** - A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**XI** - O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**XII** - A Aprovação de projetos e relatórios de gestão de sua área os submetendo à Presidência da Fundação;

**XIII** - Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados ao Departamento utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**XIV** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XV** - Outras tarefas e determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete.

**Art. 37.** O Departamento de Atenção à Saúde é integrado pela:

**I** - Divisão de Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde com competência para:

**a)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde da atenção básica/atenção primária em saúde do Município, através da FMSRC, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**b)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**c)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica/ Atenção Primária no Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**d)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde/atenção primária em saúde;

**e)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da atenção básica/atenção primária em saúde, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção básica/atenção primária adequada às necessidades de saúde da população;

**f)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde/atenção primária em saúde no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais de atenção básica/atenção primária em saúde para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**g)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS) tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde (MS) e da Secretaria Estadual de Saúde (SES);

**h)** Coordenar e organizar o cuidado na Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais, bem como as diretrizes emanadas da FMSRC, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

**i)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam na atenção básica/atenção primária em saúde em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**j)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços das unidades de saúde da FMSRC da atenção básica/atenção primária em saúde, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**k)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica/Atenção Primária do Município, bem como gerenciar os referidos recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**l)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços da Atenção Primária em Saúde, observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**n)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Divisão de Atenção Especializada com competência para:**

**a)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde da atenção especializada (unidades: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal), considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**b)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**c)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Especializada, relacionadas às seguintes unidades: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**d)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada em saúde nas unidades relacionadas: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal;

**e)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da atenção especializada nas unidades relacionadas: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção especializada adequada às necessidades de saúde da população;

**f)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações de atenção especializada no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais de atenção especializada para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**g)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS) tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde (MS) e da Secretaria Estadual de Saúde (SES);

**h)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam nas unidades da atenção especializada: CEAD, SAD, SEPA, Laboratório Municipal em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**i)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços das unidades de saúde: CEAD, SAD, SEPA, Laboratório Municipal, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Especializada, nas seguintes unidades: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal, bem como gerenciar os referidos recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**k)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços das unidades de saúde: CEAD, SAD, SEPA e Laboratório Municipal, observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**l)** A elaboração de projetos terapêuticos, através dos técnicos de referência, para os usuários de maior vulnerabilidade, articulando os recursos necessários envolvendo os demais serviços para o cuidado integral, tais como Atenção Primária em Saúde/ Atenção Básica, Atenção Especializada, Urgência e Emergência, Saúde Mental, Reabilitação (todas as áreas da FMSRC, se necessário), outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Rio Claro e outros órgãos externos;

**m)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**n)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**III - Divisão de Saúde Mental e Reabilitação com competência para:**

**a)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde da saúde mental e reabilitação, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**b)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**c)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Saúde Mental e Reabilitação, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**d)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional

da rede de saúde mental e reabilitação;

**e)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da atenção da rede de atenção psicossocial e da rede da pessoa com deficiência, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma saúde mental e reabilitação adequada às necessidades de saúde da população;

**f)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações da saúde mental e da reabilitação no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais da saúde mental e da reabilitação para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**g)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS) (Rede de atenção psicossocial - RAPS) (Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência), tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, bem como o acompanhamento de execução financeira e orçamentária do Programa e a realização prestação de contas segundo normas da Fundação Municipal de Saúde;

**h)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam nas unidades da saúde mental e da reabilitação: CAPS (III, AD e IJ), SRT e o CER "PV", em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**i)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços das unidades de saúde: CAPS (III, AD e IJ), SRT e o CER "PV", em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento das unidades: CAPS (III, AD e IJ), SRT e o CER "PV", bem como gerenciar os referidos recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**k)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços das unidades de saúde: CAPS (III, AD e IJ), SRT e o CER "PV", observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**l)** A elaboração de projetos terapêuticos, através dos técnicos de referência, para os usuários de maior vulnerabilidade, articulando os recursos necessários envolvendo os demais serviços para o cuidado integral, tais como Atenção Primária em Saúde/ Atenção Básica, Atenção Especializada, Urgência e Emergência, Saúde Mental, Reabilitação (todas as áreas da FMSRC, se necessário), outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Rio Claro e outros órgãos externos;

**m)** Auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e/u definição dos processos de seleção de pessoal e alocação dos profissionais nas unidades de saúde nas áreas de psicologia, terapia ocupacional, fisioterapia, assistência social, entre outras áreas relacionadas, respeitadas as definições/orientações dos conselhos profissionais correspondentes;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

#### **IV - Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar com competência para:**

**a)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde da urgência e emergência, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**b)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**c)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da urgência e emergência, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**d)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional da rede de urgência e emergência;

**e)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da atenção da rede de urgência e emergência, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma saúde adequada às necessidades de saúde da população;

**f)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações da urgência e emergência no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais da urgência e emergência para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**g)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS) (Rede de urgência e emergência) (Atendimento Pré-Hospitalar fixo e móvel), tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

**h)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam nas unidades da urgência e emergência: UPA 29, PA CVZ, PSMI, Hospital-Dia, Pronto Atendimento da Maternidade e SAMU/192, em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**i)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços das unidades de saúde: UPA 29, PA CVZ, PSMI, Hospital-Dia, Pronto Atendimento da Maternidade e SAMU/192, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento das unidades: UPA 29, PA CVZ, PSMI, Hospital-Dia, Pronto Atendimento da Maternidade e SAMU/192, bem como gerenciar os referidos recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**k)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços das unidades de saúde: UPA 29, PA CVZ, PSMI, Hospital-Dia, Pronto Atendimento da Maternidade e SAMU/192, observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**l)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**m)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**V - Divisão de Odontologia com competência para:**

**a)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços de saúde da saúde bucal, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**b)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**c)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da saúde bucal, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**d)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional da saúde bucal;

**e)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da atenção da saúde bucal, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma saúde adequada às necessidades de saúde da população;

**f)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações da saúde bucal no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais da saúde bucal para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**g)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS), da Saúde Bucal, tanto na atenção básica/atenção primária, quanto no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

**h)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde (cirurgiões dentistas e auxiliares de saúde bucal) que atuam nas unidades da atenção básica/atenção primária e de todos os profissionais que atuam no Centro de Especialidades Odontológicas, em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto com a área de educação permanente da FMSRC;

**i)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços para o adequado funcionamento da saúde bucal nas unidades da atenção básica/atenção primária em saúde e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da saúde bucal nas unidades de atenção básica em saúde/atenção primária em saúde e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), bem como gerenciar os referidos recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**k)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços de saúde bucal na atenção primária em saúde/atenção básica e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**l)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**m)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das

demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**VI - Divisão de Supervisão Técnica em Saúde com competência para:**

**a)** A supervisão técnica dos profissionais de enfermagem e de medicina, respeitada a legislação dos conselhos profissionais;

**b)** A elaboração, atualização e auxílio na implementação dos manuais, protocolos, normas e procedimentos, protocolos operacionais padrão (POP), entre outros instrumentos de organização dos serviços de saúde, de acordo com as diretrizes das respectivas áreas/serviços de saúde/ normas das instâncias superiores;

**c)** O auxílio ao setor de educação permanente da FMSRC no processo de elaboração e implementação do plano de educação permanente da FMSRC;

**d)** A realização em conjunto ou o apoio e colaboração com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e demais comissões dos serviços de saúde instituídos na FMSRC, nas atividades técnicas de aperfeiçoamento da qualificação e dos serviços de saúde;

**e)** A elaboração de ações para garantir o adequado registro das ações de medicina e da enfermagem nos prontuários dos usuários, bem como a supervisão técnica para a realização do adequado registro;

**f)** Auxiliar o setor de arquivo e documentação da FMSRC no processo de armazenamento adequado dos prontuários e demais registros das ações de medicina e de enfermagem relacionados aos usuários;

**g)** Auxiliar o setor de educação da FMSRC no relacionamento com as instituições de ensino, bem como na definição de normas técnicas, no aspecto dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios nas áreas de medicina e de enfermagem;

**h)** Auxiliar o setor de educação da FMSRC no relacionamento com as instituições de ensino, nos aspectos relacionados aos processos de ensino que envolva educação em serviço ou ainda estudantes das instituições nas unidades de saúde nas áreas de medicina e de enfermagem;

**i)** Auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e/u definição dos processos de seleção de pessoal na área de medicina e de enfermagem, respeitando as definições e gerenciamento de pessoal exercido pelas chefias de divisão das áreas;

**j)** Produzir, processar e difundir as informações relacionadas com as questões técnicas da medicina e da enfermagem, observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**k)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**l)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Chefias de Divisão nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**VII - Divisão de Assistência Farmacêutica com competência para:**

**a)** A supervisão técnica dos profissionais farmacêuticos, respeitada a legislação do conselho profissional de farmácia;

**b)** O planejamento, a programação, o acompanhamento, a avaliação e a integração das ações e dos serviços da assistência farmacêutica, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

**c)** Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados à Divisão utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**d)** A coordenação e a implementação das estratégias, diretrizes e normas da assistência farmacêutica, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da FMSRC;

**e)** O planejamento, o acompanhamento e a proposição de instrumentos para organização gerencial e operacional das farmácias localizadas nas unidades de saúde, tanto na atenção básica, quanto na atenção especializada;

**f)** Supervisionar e chefiar os farmacêuticos lotados em qualquer unidade de saúde, garantindo a execução das atribuições previstas para o profissional, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os farmacêuticos do município;

**g)** O Planejamento, a coordenação, a execução, o controle, e a avaliação das ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da assistência farmacêutica, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma saúde adequada às necessidades de saúde da população;

**h)** A Normalização, a promoção e a coordenação da organização e do desenvolvimento das ações da assistência farmacêutica no município, observados os princípios e diretrizes do SUS. A adequação das políticas nacionais da saúde bucal para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;

**i)** A operacionalização e a organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS), da assistência farmacêutica, tanto na atenção básica/atenção primária, quanto na atenção especializada, tendo como referencial os atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

**j)** A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos farmacêuticos, que atuam nas unidades de saúde, em temas relacionados à qualificação da atenção à saúde, em articulação com as demais instituições afins, em conjunto

com a área de educação permanente da FMSRC;

**k)** O apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços para o adequado funcionamento da assistência farmacêutica nas unidades de saúde, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**l)** Coordenar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da assistência farmacêutica nas unidades de saúde, bem como gerenciar os referidos recursos humanos (Farmacêuticos), materiais, equipamentos e insumos das respectivas unidades relacionados exclusivamente à assistência farmacêutica, observando as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas no caso do RH e as diretrizes do Departamento de Gestão Administrativa dos demais recursos;

**m)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços de assistência farmacêutica na rede de saúde, observadas as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**n)** Auxiliar o setor de educação da FMSRC no relacionamento com as instituições de ensino, bem como na definição de normas técnicas, no aspecto dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios na área de farmácia;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 38.** A Divisão de Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I** - Seção de Direção Técnica - da UBS 29; da UBS do Chervezon; da UBS Wenzel e da UBS do Vila Cristina com competência para:

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência e as suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar a Unidade de Saúde em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão da Atenção Básica de Saúde/Atenção Primária em Saúde, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** Supervisionar e chefiar os profissionais das respectivas unidades de saúde, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**d)** A implementação da Política Nacional de Humanização na respectiva unidade de saúde, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**e)** A identificação de demandas locais, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde;

**f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da unidade de saúde respectiva, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**g)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**h)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da unidade de saúde, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**i)** A orientação e a participação, de forma articulada com outras instituições e/ou setores da FMSRC, do desenvolvimento e qualificação do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da unidade de saúde, de acordo com as diretrizes emanadas pela FMSRC e instâncias superiores;

**j)** O monitoramento e o acompanhamento dos programas estratégicos definidos pelas instâncias superiores da FMSRC, bem como daqueles estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**k)** Garantir o processo de territorialização e sua atualização constantes, conforme as diretrizes emanadas pela Chefia de Divisão da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Garantir, no âmbito de sua unidade, o adequado funcionamento do Conselho Gestor da Unidade de saúde, conforme as diretrizes do SUS e do Conselho Municipal de Saúde;

**n)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades da região e população de sua área de abrangência;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Seção de Direção Técnica - USF - Unidades de Saúde da Família com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde das unidades de saúde da família, segundo a área de abrangência das unidades e as suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar as Unidades de Saúde da Família, através das determinações hierárquica às enfermeiras do programa de saúde da família lotadas nas unidades de saúde da família respectivas, exercendo a chefia mediata das enfermeiras das unidades de saúde da família, em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações hierárquica da Chefia de Divisão da Atenção Básica de Saúde/Atenção Primária em Saúde, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** Supervisionar e chefiar todos profissionais lotados nas unidades de saúde do programa de saúde família (eSF), exercendo a chefia mediata das unidades de saúde da família, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional das respectivas unidades, garantindo a adequada qualidade do serviço de saúde prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais das unidades de saúde;

**d)** A identificação de demandas locais, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde, conforme demandas colhidas pelas enfermeiras do programa de saúde da família lotadas nas unidades de saúde da família respectivas;

**e)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento das unidades de saúde da família, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins, através das necessidades levantadas pelas enfermeiras do programa de saúde da família lotada em cada unidade de saúde da família;

**f)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**g)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação das unidades de saúde da família, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**h)** A orientação e a participação, de forma articulada com outras instituições e/ou setores da FMSRC, do desenvolvimento e qualificação do processo de trabalho, envolvendo os profissionais das unidades de saúde da família, de acordo com as diretrizes emanadas pela FMSRC e instâncias superiores;

**i)** O monitoramento e o acompanhamento dos programas estratégicos definidos pelas instâncias superiores da FMSRC, bem como daqueles estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**j)** Garantir o processo de territorialização e sua atualização constantes realizados pelas enfermeiras do programa de saúde da família lotadas nas respectivas unidades de saúde, conforme as diretrizes emanadas pela Chefia de Divisão da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde;

**k)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde, através dos profissionais de saúde das respectivas unidades de saúde da família;

**l)** A implementação da Política Nacional de Humanização nas unidades de saúde da família, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**m)** Garantir, no âmbito das unidades de saúde da família, o adequado funcionamento do Conselho Gestor das respectivas unidades de saúde, conforme as diretrizes do SUS e do Conselho Municipal de Saúde;

**n)** Garantir que as enfermeiras do programa de saúde da família e/ou profissionais de saúde da unidade de saúde da família apresentem sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades da região e população de sua área de abrangência;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 39.** A Divisão de Atenção Especializada, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Direção Técnica do CEAD com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo as suas

competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar a Unidade de Saúde em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão da Atenção Especializada, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política da Atenção Especializada;

**d)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário da unidade de saúde, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**e)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho na unidade de saúde, potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da unidade de saúde respectiva, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**g)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**h)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da unidade de saúde, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**i)** A implementação da Política Nacional de Humanização na respectiva unidade de saúde, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**j)** Promover a atuação dos usuários e trabalhadores de saúde na formação/manutenção de conselho gestor na unidade de saúde;

**k)** Supervisionar e chefiar os profissionais da unidade de saúde, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Especializada e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

## II - Seção de Direção Técnica do SAD com competência para:

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), segundo as suas competências definidas nas normas do Ministério da Saúde, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores da FMSRC;

**b)** Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão da Atenção Especializada, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política da Atenção Especializada;

**d)** Realizar o planejamento e a execução do treinamento/capacitação dos cuidadores dos usuários do serviço, envolvendo-os na realização de cuidados aos usuários, respeitando os seus limites e potencialidades, em parceria com setor de educação da FMSRC ou com outros órgãos e/ou instituições de ensino;

**e)** Apoiar ou acompanhar, se necessário, através dos técnicos do serviço, a alta qualificada dos usuários das unidades saúde, de urgência e emergência ou do hospital de referência;

**f)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuária do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**g)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**h)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**i)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas

por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**j)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**k)** A implementação da Política Nacional de Humanização no respectivo Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**l)** Supervisionar e chefiar os profissionais do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**m)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**n)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Especializada e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**III - Seção de Direção Técnica do SEPA(Serviço Especializado em Prevenção e Assistência para IST/Aids/Hepatites Virais) com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde do SEPA (Serviço Especializado em Prevenção e Assistência para IST/Aids/Hepatites Virais), segundo as suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar o SEPA(Serviço Especializado em Prevenção e Assistência para IST/Aids/Hepatites Virais) em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão da Atenção Especializada, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo SEPA (Serviço Especializado em Prevenção e Assistência para IST/Aids/Hepatites Virais), realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política da Atenção Especializada;

**d)** A coordenação da assistência aos portadores de IST (Infecções Sexualmente Transmissíveis), HIV/AIDS e vítimas de acidentes com material biológico no Município de Rio Claro, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde;

**e)** A elaboração e a coordenação das políticas de prevenção das IST (Infecções Sexualmente Transmissíveis), ao HIV/AIDS, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde;

**f)** A promoção e o acompanhamento das ações em IST/HIV/AIDS e Hepatites Virais executadas pelas unidades de saúde públicas ou privadas;

**g)** A elaboração e a execução do Plano de Ações e Metas - PAM específico da área de atuação do SEPA, bem como o acompanhamento de execução financeira e orçamentária do Programa e a realização prestação de contas segundo normas da Fundação Municipal de Saúde;

**h)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário do SEPA, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**i)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho no SEPA, potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**j)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do SEPA, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**k)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**l)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do SEPA, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**m)** A implementação da Política Nacional de Humanização no SEPA, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**n)** Promover a atuação dos usuários e trabalhadores de saúde na formação/manutenção de conselho gestor no SEPA;

**o)** Supervisionar e chefiar os profissionais do SEPA, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**p)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do

Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**q)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**r)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**s)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Especializada e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**IV - Seção de Direção Técnica do Laboratório Municipal com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária do Laboratório Municipal, segundo as suas competências definidas nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar o Laboratório Municipal em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão da Atenção Especializada, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo Laboratório Municipal, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política da Atenção Especializada;

**d)** Realizar o planejamento e a execução do treinamento/capacitação dos profissionais de saúde da rede de saúde para aperfeiçoar as coletas dos exames pelos usuários, em parceria com setor de educação da FMSRC ou com outros órgãos e/ou instituições de ensino;

**e)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuária do Laboratório Municipal, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**f)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho do Laboratório Municipal, potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**g)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Laboratório Municipal, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**h)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**i)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Laboratório Municipal, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**j)** A implementação da Política Nacional de Humanização no Laboratório Municipal, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**k)** Supervisionar e chefiar os profissionais do Laboratório Municipal, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**n)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Atenção Especializada e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 40.** A Divisão de Saúde Mental e Reabilitação, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Direção Técnica do CAPS III; do CAPS AD e do CAPS IJ com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) na sua modalidade específica (III, AD ou IJ), segundo as suas competências definidas nas normas, nas diretrizes do Ministério da Saúde, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar o respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Saúde Mental e Reabilitação, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da

Reforma Psiquiátrica e da Atenção Psicossocial;

**d)** A coordenação dos fluxos assistenciais e a regulação dos usuários na área de saúde mental, pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) específico (III, AD ou IJ), garantindo o adequado atendimento e acompanhamento, através do desenvolvimento de projetos terapêuticos singulares ou comunitários, encaminhando e/ou acompanhando os usuários aos demais serviços da rede de saúde;

**e)** A organização do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), na modalidade e tipo específico, como serviço da atenção psicossocial estratégica, regulador da porta de entrada dos serviços assistências de outros níveis;

**f)** A organização e a consolidação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) nos seus mais diversos componentes e serviços, realizando as interações necessárias com as demais áreas e serviços;

**g)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), na modalidade e tipo específico, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Reforma Psiquiátrica e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

**h)** A coordenação da assistência às pessoas com transtornos mentais graves, severos e/ou persistentes e aos comportamentos decorrentes do uso abusivo de álcool e outras drogas, na faixa etária a partir de 03 (três) anos, no caso da modalidade Infante-Juvenil no Município de Rio Claro, de acordo com as diretrizes nacionais, protocolos e em toda a rede municipal de saúde;

**i)** A elaboração e a coordenação das políticas de atenção psicossocial, de acordo com as diretrizes nacionais e com as prioridades da Reforma Psiquiátrica, em toda a rede municipal de saúde;

**j)** O acompanhamento das ações para reinserção das pessoas com transtornos mentais e aquelas decorrentes do uso abusivo de álcool, outras drogas ou crack, por meio de programas em parceria com secretarias da PMRC e/ou instituições da sociedade civil, por meio de acesso ao trabalho, renda, etc..

**k)** O desenvolvimento de ações de redução de danos por uso abusivo de álcool ou outras drogas/crack em parceria com organizações da sociedade civil ou com secretarias da PMRC em todo o município;

**l)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário dos CAPS, nas suas modalidades e tipos, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**m)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho no pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) (III, AD e IJ) específico, potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**n)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**o)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**p)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), na sua modalidade, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**q)** A implementação da Política Nacional de Humanização pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**r)** Promover a atuação dos usuários e trabalhadores de saúde na formação/manutenção de conselho gestor no pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) específico (III, AD ou IJ);

**s)** Supervisionar e chefiar os profissionais do pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) específico (III, AD ou IJ), garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional da unidade, garantindo a adequada qualidade do serviço de saúde prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**t)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**u)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**v)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**w)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Saúde Mental e Reabilitação e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Seção de Direção Técnica da SRT com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), segundo as suas competências definidas nas normas do Ministério da Saúde, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores da FMSRC;

**b)** Gerenciar o Serviço Residencial Terapêutico (SRT) em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Saúde Mental e Reabilitação, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo Serviço Residencial Terapêutico (SRT), realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Reforma Psiquiátrica e da Política de Atenção Psicossocial;

**d)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuária do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**e)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**g)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**h)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**i)** A implementação da Política Nacional de Humanização no respectivo Serviço Residencial Terapêutico (SRT), fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**j)** Coordenar e manter em funcionamento a Comissão do Serviço Residencial Terapêutico (SRT) do município, bem como tomar todas as medidas necessárias aos cuidados necessários e adequado aos moradores da SRT (usuários do serviço), no âmbito de sua competência, remetendo às instâncias superiores, se necessário;

**k)** Supervisionar e chefiar os profissionais do Serviço Residencial Terapêutico (SRT), garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Saúde Mental e Reabilitação e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

### III - Seção de Direção Técnica do CER "PV" com competência para:

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde do CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), segundo as suas competências definidas nas normas e habilitação/credenciamento junto ao Ministério da Saúde, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar o CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria") em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Saúde Mental e Reabilitação, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado realizado pelo CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional da Pessoa com Deficiência e os programas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

**d)** A coordenação da assistência às pessoas com deficiência, nas modalidades que está habilitado/credenciado perante o Ministério da Saúde, no Município de Rio Claro, de acordo com as diretrizes nacionais da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência e/ou encaminhamento aos serviços da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo (Rede Lucy Montoro) ou a outro serviço referenciado;

**e)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário do CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**f)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho no CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

- g)** Realizar o planejamento e a execução do treinamento/capacitação dos cuidadores/familiares dos usuários do serviço, envolvendo-os na realização de cuidados aos usuários, respeitando os seus limites e potencialidades, em parceria com setor de educação da FMSRC ou com outros órgãos e/ou instituições de ensino;
- h)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;
- i)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;
- j)** A organização e a regulação das demandas e dos fluxos assistenciais da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência nos diversos níveis, em consonância com o credenciamento/habilitação dos serviços/unidades;
- k)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;
- l)** A implementação da Política Nacional de Humanização no CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;
- m)** Promover a atuação dos usuários e trabalhadores de saúde na formação/manutenção de conselho gestor no CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria");
- n)** Supervisionar e chefiar os profissionais do CER "PV" (Centro Especializado em Reabilitação "Princesa Victoria"), garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;
- o)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;
- p)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;
- q)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- r)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão da Saúde Mental e Reabilitação e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 41.** A Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I -** Seção de Direção Técnica do PA Chervezon; da UPA 29 e do PSMI com competência para:

- a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da respectiva unidade de saúde da Rede de Urgência e Emergência, de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, segundo suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;
- b)** Gerenciar a Unidade de Saúde em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;
- c)** Supervisionar e chefiar os profissionais das respectivas unidades de saúde, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço da respectiva unidade que exerce a chefia imediata;
- d)** A implementação da Política Nacional de Humanização na respectiva unidade de saúde, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;
- e)** A identificação de demandas locais, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional de Atenção às Urgências;
- f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da unidade de saúde respectiva, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;
- g)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;
- h)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da unidade de saúde, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;
- i)** A orientação e a participação, de forma articulada com outras instituições e/ou setores da FMSRC, do desenvolvimento e qualificação do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da unidade de saúde, de acordo

com as diretrizes emanadas pela FMSRC e instâncias superiores;

**j)** O monitoramento e o acompanhamento dos programas estratégicos definidos pelas instâncias superiores da FMSRC, bem como daqueles estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**k)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**l)** Garantir, no âmbito de sua unidade, o adequado funcionamento do Conselho Gestor da Unidade de saúde, conforme as diretrizes do SUS e do Conselho Municipal de Saúde, levando em consideração as especificidades de cada unidade de saúde da rede de urgência e emergência;

**m)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da Unidade, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando o tipo de unidade e as suas peculiaridades;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Seção de Direção Técnica do Hospital-Dia com competência para:**

**a)** Elaborar a estruturação do Hospital-Dia como unidade de saúde de assistência intermediária entre a internação e o atendimento ambulatorial, para a realização de procedimentos de média ou baixa complexidade, procedimentos clínicos, diagnósticos ou terapêuticos que requeiram a permanência do paciente em uma unidade hospitalar, conforme protocolos, normas e demais instruções a serem definidas pelas instâncias da Fundação Municipal de Saúde;

**b)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde do respectivo Hospital-Dia de forma eletiva e programada, segundo suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**c)** Gerenciar o Hospital-Dia em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**d)** Supervisionar e chefiar os profissionais da respectiva unidade hospitalar, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço do Hospital-Dia;

**e)** A implementação da Política Nacional de Humanização na respectiva unidade hospitalar, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**f)** A identificação de demandas locais, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

**g)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Hospital-Dia, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**h)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**i)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Hospital-Dia, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**j)** A orientação e a participação, de forma articulada com outras instituições e/ou setores da FMSRC, do desenvolvimento e qualificação do processo de trabalho, envolvendo os profissionais do Hospital-Dia, de acordo com as diretrizes emanadas pela FMSRC e instâncias superiores;

**k)** O monitoramento e o acompanhamento dos programas estratégicos definidos pelas instâncias superiores da FMSRC, bem como daqueles estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Garantir, no âmbito do Hospital-Dia, o adequado funcionamento do Conselho Gestor do Hospital-Dia, conforme as diretrizes do SUS e do Conselho Municipal de Saúde, levando em consideração as especificidades de cada unidade de saúde da rede de urgência e emergência;

**n)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor do Hospital-Dia, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando o tipo de unidade hospitalar e as suas peculiaridades;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**III - Seção de Direção Médica do PA Chervezon; da UPA 29 e do PSMI com competência para:**

**a)** Garantir as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais da respectiva unidade de saúde da urgência e emergência, em benefício dos usuários que utilizam o serviço;

**b)** Solicitar às áreas e serviços das FMSRC os materiais, insumos e instrumentais necessários para o funcionamento adequado das respectivas unidades, dentro das suas competências;

**c)** Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da unidade de saúde, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 ou outra que venha a substituir ou atualiza-la;

**d)** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da FMSRC;

**e)** Assegurar o cumprimento do que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 ou outra que venha a substituí-la ou atualiza-la, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

**f)** Garantir que nos serviços de urgência e emergência do PA CVZ e na UPA 29, qualquer médico plantonista atenda a demanda que os procure, sem qualquer restrição da demanda espontânea, conforme os protocolos e determinações das instâncias superiores;

**g)** Assegurar que o corpo clínico que presta serviço na unidade de urgência e emergência específica, independente do seu vínculo com a FMSRC, conheça e obedeça ao Regimento Interno da unidade, bem como os protocolos instituídos pela FMSRC;

**h)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor da unidade de saúde da urgência e emergência, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando o tipo de unidade hospitalar e as suas peculiaridades;

**i)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**j)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**IV - Seção de Direção Médica do Hospital-Dia com competência para:**

**a)** Elaborar a estruturação do Hospital-Dia como unidade de saúde de assistência intermediária entre a internação e o atendimento ambulatorial, para a realização de procedimentos de média ou baixa complexidade, procedimentos clínicos, diagnósticos ou terapêuticos que requeiram a permanência do paciente em uma unidade hospitalar, conforme protocolos, normas e demais instruções a serem definidas pelas instâncias da Fundação Municipal de Saúde;

**b)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde do respectivo Hospital-Dia de forma eletiva e programada, segundo suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**c)** Garantir as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais do Hospital-Dia, em benefício dos usuários que utilizam o serviço;

**d)** Solicitar às áreas e serviços das FMSRC os materiais, insumos e instrumentais necessários para o funcionamento adequado do Hospital-Dia, dentro das suas competências;

**e)** Organizar a escala de plantonistas (profissionais médicos), zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento do Hospital-Dia, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 ou outra que venha a substituir ou atualiza-la;

**f)** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da FMSRC;

**g)** Assegurar o cumprimento do que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 ou outra que venha a substituí-la ou atualiza-la, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

**h)** Assegurar que o corpo clínico que presta serviço no Hospital-Dia, independente do seu vínculo com a FMSRC, conheça e obedeça ao Regimento Interno da unidade, bem como os protocolos instituídos pela FMSRC;

**i)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema

Único de Saúde do Município e considerando o tipo de unidade hospitalar e as suas peculiaridades;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**V - Seção de Direção Técnica - do SAMU/192 Regional Rio Claro com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, segundo suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores, bem como o estabelecido na [Lei Municipal nº 3.953](#) de 25 de junho de 2009, que autorizou a implantação do Sistema Municipal de Atendimento às Urgências/Emergências e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU/192, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências;

**b)** Gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192 em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** Supervisionar e chefiar os profissionais do respectivo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**d)** A implementação da Política Nacional de Humanização no respectivo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário;

**e)** A identificação de demandas locais, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional de Atenção às Urgências;

**f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**g)** A participação efetiva no Comitê Gestor da Rede de Urgência e Emergência, bem como o apoio aos demais gestores dos municípios que integram a microrregião (Analândia, Corumbataí, Ipeúna, Santa Gertrudes, Itirapina e Rio Claro) no funcionamento regular do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192 Regional Rio Claro;

**h)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**i)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**j)** A orientação e a participação, de forma articulada com outras instituições, setores da FMSRC e/ou gestores dos municípios da microrregião, no desenvolvimento e na qualificação do processo de trabalho, envolvendo os profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192 Regional Rio Claro, de acordo com as diretrizes emanadas pela FMSRC, instâncias superiores e gestores dos respectivos municípios da microrregião;

**k)** O monitoramento e o acompanhamento dos programas estratégicos definidos pelas instâncias superiores da FMSRC, bem como daqueles estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando o tipo de serviço e as suas peculiaridades;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**VI - Seção de Direção Médica - do SAMU/192 Regional Rio Claro com competência para:**

**a)** Garantir as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, em benefício dos usuários que utilizam o serviço;

**b)** Solicitar às áreas e serviços das FMSRC os materiais, insumos e instrumentais necessários para o funcionamento adequado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, dentro das suas competências;

**c)** Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, de acordo com regramento da Resolução

CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 ou outra que venha a substituir ou atualiza-la;

**d)** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)/192, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da FMSRC;

**e)** Assegurar o cumprimento do que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 ou outra que venha a substituí-la ou atualiza-la, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

**f)** Assegurar que o corpo clínico que presta serviço no SAMU/192, independente do seu vínculo com a FMSRC, conheça e obedeça ao Regimento Interno do serviço, bem como os protocolos instituídos pela FMSRC;

**g)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor do serviço, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as suas peculiaridades;

**h)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**i)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**VII - Seção de Direção Médica do Pronto Atendimento da Maternidade com competência para:**

**a)** Garantir as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais da respectiva unidade de saúde da urgência e emergência, em benefício dos usuários que utilizam o serviço;

**b)** Solicitar às áreas e serviços das FMSRC e/ou do Hospital Santa Casa (Maternidade) os materiais, insumos e instrumentais necessários para o funcionamento adequado da respectiva unidade, dentro das suas competências;

**c)** Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da unidade de saúde, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 ou outra que venha a substituir ou atualiza-la;

**d)** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da FMSRC e/ou do Hospital Santa Casa (Maternidade);

**e)** Assegurar o cumprimento do que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 ou outra que venha a substituí-la ou atualiza-la, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

**f)** Garantir que no Pronto Atendimento da Maternidade, qualquer médico plantonista atenda a demanda que os procure, sem qualquer restrição da demanda espontânea, conforme os protocolos e determinações das instâncias superiores;

**g)** Assegurar que o corpo clínico que presta serviço no Pronto Atendimento da Maternidade, independente do seu vínculo com a FMSRC, conheça e obedeça ao Regimento Interno da unidade, bem como os protocolos instituídos pela FMSRC e também pelo Hospital Santa Casa (Maternidade);

**h)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as suas peculiaridades;

**i)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**j)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência/Hospitalar e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 42.** A Divisão de Odontologia, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Direção Técnica do CEO com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde bucal especializado no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), segundo as suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Odontologia, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** Garantir que o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) ofereça a população, no mínimo, os seguintes serviços na saúde bucal: 1- Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, 2- Periodontia especializada; 3-Cirurgia oral menor nos tecidos moles e duros; 4- Endodontia e 5- Atendimento às pessoas com deficiência, bem como mantenha o seu credenciamento/habilitação junto ao Ministério da Saúde no Programa Brasil

Sorridente ou outro que venha a substituí-lo;

**d)** A identificação de demandas locais e de atendimento especializado em saúde bucal, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional de Saúde Bucal - Programa Brasil Sorridente ou outro que venha a substituí-lo;

**e)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário do atendimento especializado em saúde bucal, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**f)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**g)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**h)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**i)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**j)** A implementação da Política Nacional de Humanização no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário, bem como a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde da população, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) - Universalidade, Equidade e Integralidade;

**k)** Organizar e promover junto aos profissionais do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal, da Política Nacional de Saúde Bucal - Programa Brasil Sorridente ou outro que venha a substituí-lo e do SUS no âmbito do município, em parceria com o setor de educação da FMSRC e/ou com instituições de ensino;

**l)** Promover a atuação dos usuários e trabalhadores de saúde na formação/manutenção de conselho gestor do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);

**m)** Supervisionar e chefiar os profissionais do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do serviço;

**n)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**o)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Gestor do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**p)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**q)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Odontologia e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Seção de Direção da Saúde Bucal da Atenção Básica/Atenção Primária em Saúde com competência para:**

**a)** Garantir o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde bucal nas unidades básicas de saúde, em outros locais ou unidade móvel, através dos consultórios odontológicos, segundo as suas competências definidas nas normas, nos protocolos e nas diretrizes emanadas pelos órgãos superiores;

**b)** Gerenciar os consultórios odontológicos existentes no município que realizam serviços de saúde bucal, em conformidade com o planejamento estratégico da FMSRC e sob a orientação e determinações da Chefia de Divisão de Odontologia, apresentando prestação de contas sempre que solicitado;

**c)** A identificação de demandas locais e de atendimento em saúde bucal, realizando a orientação da sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Política Nacional de Saúde Bucal - Programa Brasil Sorridente ou outro que venha a substituí-lo;

**d)** Avaliar e acompanhar os indicadores de saúde, dados da população usuário do atendimento em saúde bucal, estabelecendo estratégias para a melhoria constante dos indicadores;

**e)** Planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho nos consultórios odontológicos do município, potencializando os recursos humanos disponíveis e, em consonância com os fluxos assistenciais e os protocolos existentes;

**f)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento dos consultórios odontológicos do município, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de

Divisão e Diretorias afins;

**g)** A elaboração e realização de estratégias de intervenção e metodologias, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico e situação municipal;

**h)** A orientação, bem como a execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da saúde bucal, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**i)** A implementação da Política Nacional de Humanização nos consultórios odontológicos do município, fortalecendo e aperfeiçoando o acolhimento ao usuário, bem como a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde da população, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) - Universalidade, Equidade e Integralidade;

**j)** Organizar e promover junto aos profissionais de saúde bucal (cirurgião dentista e auxiliar de saúde bucal) as ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal, da Política Nacional de Saúde Bucal - Programa Brasil Sorridente ou outro que venha a substituí-lo e do SUS no âmbito do município, em parceria com o setor de educação da FMSRC e/ou com instituições de ensino;

**k)** Supervisionar e chefiar os profissionais de saúde bucal (cirurgião dentista e auxiliar de saúde bucal), exercendo a chefia mediata dos mesmos, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais dos serviços de saúde bucal do município;

**l)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**m)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, da Chefia de Divisão de Odontologia e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 43.** A Divisão de Supervisão Técnica em Saúde, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Medicina com competência para:**

**a)** A supervisão técnica e a orientação técnica de todo o Corpo Clínico da Fundação Municipal de Saúde;

**b)** A supervisão técnica da execução das atividades de assistência médica no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;

**c)** A elaboração e a implementação do Regimento Interno, dos Protocolos, dos manuais, das diretrizes clínicas da Fundação Municipal de Saúde, em consonância com as determinações das áreas;

**d)** O relacionamento institucional com o Conselho Federal de Medicina/Conselho Regional de Medicina, bem como a aplicação, no que couber, das suas decisões no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;

**e)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços da assistência médica na rede de saúde, observada as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**f)** Auxiliar o setor de educação da FMSRC no relacionamento com as instituições de ensino, bem como na definição de normas técnicas, no aspecto dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios na área de medicina;

**g)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**h)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, do Chefe de Divisão de Supervisão Técnica em Saúde e demais Chefias de Divisão nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**II - Seção de Enfermagem com competência para:**

**a)** A supervisão técnica e a orientação técnica de todo o pessoal da enfermagem da Fundação Municipal de Saúde;

**b)** A supervisão técnica da execução das atividades de assistência de enfermagem no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;

**c)** A elaboração e a implementação do Regimento Interno, dos Protocolos, dos manuais, das diretrizes da enfermagem da Fundação Municipal de Saúde, em consonância com as determinações das áreas;

**d)** O relacionamento institucional com o Conselho Federal de Enfermagem/Conselho Regional de Enfermagem, bem como a aplicação, no que couber, das suas decisões no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;

**e)** Produzir, processar e difundir as informações sobre ações e serviços da assistência de enfermagem na rede de saúde, observada as diretrizes do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**f)** Auxiliar o setor de educação da FMSRC no relacionamento com as instituições de ensino, bem como na definição de normas técnicas, no aspecto dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios na área de enfermagem;

**g)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**h)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Atenção à Saúde, do Chefe de Divisão de Supervisão Técnica em Saúde e demais Chefias de Divisão nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 44.** A Divisão de Assistência Farmacêutica, órgão do Departamento de Atenção à Saúde, detém competência hierárquica, chefia imediata dos farmacêuticos, em todas as farmácias das unidades de saúde e em todas as farmácias cadastradas no âmbito da Fundação Municipal de Saúde.

#### Seção V - Do Departamento De Vigilância Em Saúde

**Art. 45.** O Departamento de Vigilância em Saúde é composto de:

**I** - Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST).

**II** - Divisão de Vigilância Sanitária:

**a)** Seção de Controle Administrativo;

**b)** Seção de Fiscalização Sanitária;

**c)** Seção de Vigilância Sanitária (Produtos e Serviços de Interesse da Saúde, Ambiental e Alimentos).

**III** - Divisão de Vigilância Epidemiológica:

**a)** Seção de Imunização.

**IV** - Divisão de Controle de Zoonoses:

**a)** Seção de Combate às Endemias.

**Art. 46.** São competências do Departamento de Vigilância em Saúde:

**I** - Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população do município, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, a legislação vigente e o planejamento estratégico da FMSRC;

**II** - Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o do trabalho, e defesa da vida;

**III** - Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados ao Departamento utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**IV** - Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente ou ao trabalhador;

**V** - Promover ou sugerir medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e, se necessário, intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive ao do trabalho, produção e circulação de bens;

**VI** - Elaborar relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC, promovendo e incentivando todos os servidores sob sua chefia utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios e a sua adequada alimentação;

**VII** - Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e a investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

**VIII** - Monitorar e analisar a notificação e realizar a investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com a normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN, dentre outros;

**IX** - Monitorar e analisar a notificação e realizar as ações de Vigilância em Saúde pertinentes e relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros;

**X** - Promover, através das equipes de saúde locais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, pertencentes ao seu território;

**XI** - Responsabilizar-se pela manutenção, alimentação diretamente ou através das unidades locais de saúde, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde, do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, bem como dos sistemas da Secretaria de Estado da Saúde;

**XII** - O gerenciamento, o controle e a avaliação das condições ambientais que possam gerar riscos e agravos potenciais à saúde coletiva ou individual;

**XIII** - A implantação e o gerenciamento do desenvolvimento de programas de controle e/ou erradicação de doenças transmissíveis e zoonoses do Município;

**XIV** - A coordenação da elaboração de indicadores de saúde, incluindo as condicionantes e determinantes que refletem na necessidade de saúde do Município;

**XV** - A coordenação e o gerenciamento da execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, bem como o monitoramento das notificações e a investigação de eventos adversos relacionados à vacina e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**XVI** - Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da rede de saúde, conforme a necessidade, em sintonia com o planejamento da educação permanente e continuada da FMSRC, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e de notificação, no tempo oportuno, bem como a intervenção, de forma oportuna, para reduzir ou minimizar os agravos na saúde da população, em parceria com o setor de educação em saúde da FMSRC e/ou com instituições de ensino e/ou outras parcerias;

**XVII** - Planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Saúde do Trabalhador e do Centro de Controle de Zoonoses, desenvolvidas no Município de Rio Claro;

**XVIII** - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da FMSRC e da Administração Pública;

**XIX** - Promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;

**XX** - Coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;

**XXI** - Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;

**XXII** - Propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;

**XXIII** - Promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde, em consonância com o setor responsável da FMSRC e com o planejamento estratégico da FMSRC;

**XXIV** - Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**XXV** - Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**XXVI** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XXVII** - Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos e insumos.

**Art. 47.** Constitui atributo dos órgãos da Fundação Municipal de Saúde, que compõem o sistema municipal de Vigilância em Saúde das suas equipes multiprofissionais e dos seus agentes, constituídos como autoridade sanitária, o exercício do poder de polícia administrativa e do poder de polícia sanitária no desenvolvimento de ações e serviços que visam promover e proteger a saúde humana e animal, controlar as doenças e agravos à saúde, preservar o meio ambiente, inclusive o do trabalho, e defender a vida, protegendo a saúde individual e/ou coletiva.

**Art. 48.** O Departamento de Vigilância em Saúde é integrado pela:

**I** - Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) com competência para:

**a)** O gerenciamento do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) Regional Rio Claro em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT), no âmbito da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST);

**b)** A execução das ações e serviços relacionados à saúde do trabalhador com a coordenação, no âmbito municipal e/ou regional, da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);

**c)** A execução de ações de vigilância em saúde do trabalhador, entendida como atuação contínua e sistemática, ao longo do tempo, baseada na interdisciplinariedade e na pluriinstitucionalidade no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, em seus aspectos tecnológicos, social, organizacional e epidemiológico, possibilitando a transformação do perfil de morbimortalidade e o aprimoramento contínuo da qualidade de vida no trabalho;

**d)** A referência técnica em saúde do trabalhador, nos seus diversos aspectos, o apoio matricial, a referência e a

contra-referência relacionada a saúde do trabalhador, assegurando o desenvolvimento de ações de promoção e de assistência à saúde do trabalhador;

**e)** A articulação nos mais diversos municípios que compõe a área de abrangência do CEREST Regional para integrar, organizar e planejar a execução de ações e serviços de saúde de promoção, vigilância e assistência em saúde do trabalhador;

**f)** O suporte técnico especializado, bem como as ações de vigilância em saúde do trabalhador, a ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e serviços de vigilância municipal ou diretamente;

**g)** O credenciamento de todos os membros da equipe do CEREST Regional Rio Claro como autoridade sanitária no âmbito municipal nas ações de vigilância em saúde do trabalhador;

**h)** A orientação, a fiscalização e, se necessário, lavrar os autos de infração com respeito ao cumprimento de normas de saúde e segurança no ambiente laborativo, nos termos da legislação vigente;

**i)** A retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para o processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionados com o trabalho, em sua área de abrangência;

**j)** O suporte técnico especializado para a rede de saúde, no âmbito municipal e regional na área de cobertura, para efetuar o diagnóstico e o tratamento das doenças relacionadas ao trabalho, o que inclui a realização, se necessário, de exames complementares, podendo incluir vistorias sanitárias aos locais de trabalho que geraram as doenças relacionadas;

**k)** O suporte técnico especializado para a rede de saúde, no âmbito municipal e regional na área de cobertura, para o registro, a notificação e os relatórios de atendimento, bem como o encaminhamento destas informações aos órgãos competentes visando ações de vigilância e proteção à saúde;

**l)** O suporte técnico especializado para a rede de saúde, no âmbito municipal e regional na área de cobertura, para efetuar o atendimento de forma integral e hierarquizada, aos casos suspeitos de doenças relacionadas ao trabalho, para estabelecer a relação causal entre o quadro clínico e o trabalho;

**m)** A capacitação, em parceria com setores de educação em saúde da FMSRC ou com outros setores externos, dos profissionais de saúde e das equipes de saúde do SUS, para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, em consonância com as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, bem como a implementação do Caderno 41 da Atenção Básica em Saúde/ Atenção Primária em Saúde ou outro que venha a substituí-lo;

**n)** A promoção, no âmbito municipal ou regional, de articulação intersetorial com vistas a promoção de ambientes e processos de trabalho saudáveis e ao acesso às informações e base de dados de interesse à saúde dos trabalhadores;

**o)** O desenvolvimento de estratégias visando o fortalecimento da participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social, incluindo o apoio e o fortalecimento da CIST (Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador) do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs);

**p)** A realização de apoio matricial aos diversos níveis de atenção à saúde, para o desenvolvimento de ações de saúde do trabalhador em todos os pontos de atenção da rede de atenção à saúde;

**q)** A atuação como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede de saúde;

**r)** A representação da FMSRC nos diversos fóruns e instâncias relacionados à saúde do trabalhador, em especial junto ao CEREST Estadual (DVST) e ao Ministério da Saúde, levando sempre em consideração o planejamento estratégico da FMSRC e o Plano Municipal de Saúde;

**s)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde;

**t)** Apresentar, sempre que solicitado, à CIST, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço, a região e população de sua área de abrangência;

**u)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**v)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Vigilância em Saúde.

## II - Divisão de Vigilância Sanitária com competência para:

**a)** Coordenar o sistema municipal de vigilância sanitária, nos termos estabelecidos na legislação federal, estadual e municipal e em especial no código sanitário estadual ([Lei Estadual nº 10.083](#), de 23 de setembro de 1998 e suas atualizações);

**b)** A emissão de laudos de vistoria sanitária e a expedição de licença sanitária para o funcionamento de estabelecimentos, veículos e serviços, relacionados com a saúde ou aqueles sujeitos a licenciamento, conforme a legislação federal, estadual e municipal;

**c)** A autorização e a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos

a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

**d)** A fiscalização do cumprimento e aplicação da legislação sanitária Municipal, Estadual ou Federal, conforme poder de polícia atribuído executando a regulação, fiscalização, controle das condições sanitárias e ambientais além das atividades de interesse direto ou indireto à saúde;

**e)** A realização de um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde abrangendo: 1- o controle dos bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção e do consumo; 2- controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

**f)** Exercer o poder de polícia sanitária no âmbito do município, realizando todas as ações necessárias para a efetivação do poder de polícia sanitária, incluindo a abertura e condução de processos administrativos e todas as ações a estes correlatas como lavratura de autos, imposição de penalidades e ações de interdição conforme estabelece a legislação vigente;

**g)** O Planejamento, a coordenação e a execução das ações de fiscalização sanitária no Município, segundo políticas e diretrizes estabelecidas e em conformidade com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS e Sistema Estadual de Vigilância Sanitária - SEVISA;

**h)** O acompanhamento, a avaliação das atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços do Município;

**i)** Realizar atividades de comunicação, capacitação e educação em saúde, em parceria com o setor de educação em saúde da FMSRC ou outras instituições, relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde na prestação de serviços de interesse da saúde;

**j)** A participação, em integração com os outros órgãos da Vigilância em Saúde, a execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos relacionados à efeitos adversos e segurança do paciente, bem como, da vigilância das doenças transmissíveis por alimentos (DTA), das intoxicações químicas dentre outras;

**k)** Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância Sanitária;

**l)** A representação da FMSRC nos diversos fóruns e instâncias relacionados à vigilância sanitária, em especial junto ao CVS/GVS da Secretaria de Estado e ao Ministério da Saúde, levando sempre em consideração o planejamento estratégico da FMSRC e o Plano Municipal de Saúde;

**m)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e os sistemas específicos da Vigilância Sanitária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e os outros órgãos de outros entes federados;

**n)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Vigilância em Saúde.

### III - Divisão de Vigilância Epidemiológica com competência para:

**a)** Coordenar e supervisionar a notificação e investigação de doenças de interesse epidemiológico, surtos e agravos inusitados, no âmbito do município, conforme legislação vigente;

**b)** Coordenar e supervisionar a realização da investigação epidemiológica dos óbitos e de todas as notificações compulsórias, conforme legislação vigente, no âmbito do município;

**c)** Monitorar os indicadores de saúde dos instrumentos de gestão pactuados, bem como aqueles estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

**d)** Cooperar tecnicamente com todos os níveis de gestão do SUS, nas ações de prevenção e controle das doenças e agravos de importância epidemiológica;

**e)** Realizar, coordenar e supervisionar a busca ativa de casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

**f)** Realizar, coordenar e supervisionar a realização de busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios, funerárias, entre outros;

**g)** Realizar capacitação técnica de recursos humanos para atuar na vigilância de doenças e agravos de interesse epidemiológico, em parceria com o setor de educação da FMSRC ou parceria com outras instituições de ensino;

**h)** Realizar a gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos referentes a programas específicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações, em especial os imunobiológicos;

**i)** Realizar a avaliação epidemiológica e operacional das ações do Programa de Controle da TB (PCT) e Programa

de Eliminação da Hanseníase (PEH), no âmbito do município, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de TB e MH, através de suporte técnico especializado às unidades de saúde;

**j)** Realizar o monitoramento e a alimentação regular dos Sistemas de Informação: SINAN, SIVEP, SIM, SINASC, entre outros, bem como a gestão de todos os sistemas de informação epidemiológica, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;

**k)** Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, planejar as ações visando à operacionalização da promoção, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis, no âmbito do município, em parceria com as instituições de ensino e o setor de educação da FMSRC, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**l)** Desenvolver, em parceria com outros setores, serviços e unidades da FMSRC e/ou instituições de ensino e/ou instituições não-governamentais, ações de promoção da saúde, de prevenção dos fatores de risco e redução de danos em relação às doenças e agravos não transmissíveis;

**m)** A Participação em estratégias de educação em saúde municipal com a promoção de ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos, em parceria com o setor de educação da saúde da FMSRC;

**n)** Monitorar e apoiar tecnicamente a execução das atividades de vigilância epidemiológica nas unidades de saúde no território;

**o)** O estabelecimento de instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância em saúde municipal;

**p)** Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e epidemiológico do município, além de avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a gestão na definição de políticas públicas, bem como atualizar periodicamente a análise situacional e epidemiológica do município;

**q)** Elaborar normas, fluxos, protocolos e procedimentos diante de agravos e doenças de interesse epidemiológico, bem como em situações de calamidade pública;

**r)** A coordenação do componente Municipal do Programa Nacional de Imunizações (PNI);

**s)** A representação da FMSRC nos diversos fóruns e instâncias relacionados à vigilância epidemiológica, em especial junto ao GVE da Secretaria de Estado e ao Ministério da Saúde, levando sempre em consideração o planejamento estratégico da FMSRC e o Plano Municipal de Saúde;

**t)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e os sistemas específicos da Vigilância Epidemiológica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e os outros órgãos de outros entes federados;

**u)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço;

**v)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**w)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Vigilância em Saúde.

**IV - Divisão de Controle de Zoonoses com competência para:**

**a)** A responsabilização pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais, através do controle da proliferação de reservatórios como os animais domésticos e os sinantrópicos;

**b)** Participar das ações de vigilância em saúde, considerando os aspectos de prevenção, diagnóstico situacional e medidas para evitar a transmissão de doenças de animais para o ser humano;

**c)** O controle das doenças transmitidas por animais através de pesquisa de campo e análise de dados e mapa epidemiológico, em parceria com outras instituições e órgãos governamentais de outros entes;

**d)** O desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, relacionado ao controle de zoonoses, para a formação, qualificação profissional, e capacitação da equipe profissional, em parceria com o setor de educação em saúde da FMSRC;

**e)** A coordenação e o desenvolvimento dos seguintes programas no município: 1- Programa de prevenção e controle da leptospirose; 2- Controle da Leishmaniose; 3- Controle das arboviroses e 4- Controle da Raiva;

**f)** A realização de ações intersetoriais e intersecretariais, além de ações educativas para a população em geral, relacionadas a redução dos agravos e, em especial, das doenças ligadas às arboviroses;

**g)** A coordenação do Programa Municipal de Prevenção e combate à dengue, chikungunya e zika vírus, bem como outras doenças transmitidas pelos mosquitos vetores, criado através da [Lei Municipal nº 4.909](#), de 09/11/2015 e suas atualizações;

**h)** A Avaliação por meio de vistorias zoo-sanitárias as situações identificadas de riscos à saúde coletiva relacionada a zoonoses de relevância e indicar medidas corretivas;

**i)** A coleta, o recebimento e o acondicionamento dos cadáveres de espécimes (canina, felina, morcegos e primatas, entre outros) ou amostras biológicas, quando indicado por médicos veterinários, para encaminhamento aos laboratórios

de saúde pública ou ao Instituto Pasteur ou a outro órgão de referência;

**j)** O recolhimento e o transporte somente dos animais suspeitos de zoonoses, quando couber, indicados por médicos veterinários, em situações de relevância para a saúde pública;

**k)** O recebimento e a observação de animais vivos somente daqueles suspeitos de zoonoses, quando forem de relevância para a saúde pública, após a avaliação de médico veterinário;

**l)** A realização de busca ativa de casos de animais domésticos ou errantes suspeitos de raiva animal, em áreas de foco, realizando a captura e a observação clínica pelo tempo adequado, conforme indicação médica veterinária;

**m)** A realização de medidas de controle de infestação e prevenção de acidentes com animais peçonhentos de relevância à saúde pública, com o apoio de outros órgãos ou instituições;

**n)** A remoção ou a captura de animais peçonhentos (Cobras, aranhas e escorpiões, entre outros) quando em risco imediato a saúde pública, com o apoio de outros órgãos ou instituições;

**o)** A manutenção, a conservação, o transporte e a utilização (agentes imunobiológicos - vacinas), bem como a realização de campanha de vacinação antirrábica com insumos fornecidos pelo ente estadual ou federal;

**p)** A representação da FMSRC nos diversos fóruns e instâncias relacionados ao controle de zoonoses, em especial junto a Secretaria de Estado e ao Ministério da Saúde, levando sempre em consideração o planejamento estratégico da FMSRC e o Plano Municipal de Saúde;

**q)** Coordenar a realização de ações de educação ambiental, em parceria com outras Secretarias afins da PMRC, através das diversas formas, para a orientação da população e dos estudantes para preservação de doenças e à proteção e preservação da saúde;

**r)** Coordenar e avaliar o monitoramento entomológico das espécies vetores do município;

**s)** Processar, identificar e encaminhar amostras biológicas para diagnóstico laboratorial em unidades de referência, conforme normatização vigente;

**t)** Realizar vigilância de epizootias, através da necropsia e coleta de material de primata não humano e envio para laboratórios de referência em raiva, febre amarela e outras arboviroses de interesse à saúde pública;

**u)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e os sistemas específicos de controle de zoonoses, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e os outros órgãos de outros entes federados;

**v)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço;

**w)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**x)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Vigilância em Saúde.

**Art. 49.** A Divisão de Vigilância Sanitária, órgão do Departamento de Vigilância em Saúde, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Controle Administrativo, com competências para:**

**a)** A coordenação e o gerenciamento, a partir das diretrizes do Chefe de Divisão, de todo o pessoal lotado na Divisão de Vigilância Sanitária, incluindo o processo de trabalho na unidade de saúde, potencializando os recursos humanos disponíveis;

**b)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Divisão respectiva, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**c)** Coordenar e gerenciar o processo de inscrição, certificação da dívida ativa, das multas aplicadas e não recolhidas na área de vigilância sanitária resultante de ações sanitárias, das guias de recolhimento de taxas emitidas e não recolhidas, das multas e/ou taxas aplicadas e não recolhidas, a partir da elaboração de relatório dos sistemas informatizados existentes ou dos controles informatizados a serem realizados, informando regularmente a Chefia de Divisão sobre a situação das taxas e multas não recolhidas para as providências necessárias, em conjunto e com o apoio da Diretoria de Finanças e das áreas afins;

**d)** A execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da vigilância sanitária, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**e)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e de outros entes, através da exigência e monitoramento da produção e alimentação pelos servidores na unidade, em especial a alimentação do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde (GVS) e pela ANVISA;

**f)** A elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão pela Chefia de Divisão;

**g)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no órgão, incluindo a organização para

participação em eventos externos;

**h)** O auxílio ao setor de transporte, para o controle dos veículos que encontram-se a disposição da vigilância sanitária, bem como o encaminhamento para as manutenções se forem necessárias e o acompanhamento e monitoramento da sua utilização;

**i)** Coordenar e gerenciar o atendimento, pessoal, telefônico de usuários, empresas ou munícipes, através dos servidores com essas atribuições na unidade, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Divisão;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Vigilância em Saúde e do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

**II - Seção de Fiscalização Sanitária, com competências para:**

**a)** A coordenação da fiscalização sanitária, através do poder de polícia sanitária de autoridade sanitária constituído, para a adequada aplicação da legislação e normas técnicas vigentes, bem como as boas práticas;

**b)** O desenvolvimento e a implementação, através das ações e atos emanados pelas autoridades sanitárias de sua equipe profissional, as políticas e planos estabelecidos dentro da Vigilância em Saúde;

**c)** A realização de ações, através das autoridades sanitárias e equipe de fiscalização, que visem zelar pelo cumprimento das leis e normas sanitárias vigentes para assegurar a saúde coletiva da população e condições sanitárias condizentes;

**d)** O monitoramento e o acompanhamento de todos os processos administrativos no âmbito da fiscalização sanitária;

**e)** A realização de todos os atos necessários para conduzir os processos administrativos sanitários, inclusive com a lavratura de autos, notificações e imposição de penalizações, sempre que cabíveis ou necessárias, a fim de assegurar o respeito à legislação sanitária vigente, através das autoridades sanitárias constituídas por Portaria do Presidente da FMSRC;

**f)** Exercer a chefia imediata em relação a todos os fiscais de vigilância sanitária, lotados no serviço, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho dos fiscais lotados no serviço;

**g)** A emissão de documentos que registrem todas as operações de apreensões e destinação dos materiais, mantendo os respectivos arquivos da documentação bem como documentos de licenciamento e alvarás de autorização sanitária, devidamente instruídos e autorizados em processos específicos, de acordo com a legislação em vigor;

**h)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e de outros entes, através da exigência e monitoramento da produção e alimentação pelos fiscais na unidade, em especial a alimentação do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde (GVS) e pela ANVISA;

**i)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**j)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Vigilância em Saúde e do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

**III - Seção de Vigilância Sanitária (Produtos e Serviços de Interesse da Saúde, Ambiental e Alimentos), com competências para:**

**a)** A coordenação da fiscalização sanitária, através do poder de polícia sanitária de autoridade sanitária constituído, para a adequada aplicação da legislação e normas técnicas vigentes, bem como as boas práticas, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**b)** O desenvolvimento e a implementação, através das ações e atos emanados pelas autoridades sanitárias de sua equipe profissional, as políticas e planos estabelecidos dentro da Vigilância em Saúde, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**c)** A promoção e o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**d)** A promoção e a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e as unidades de saúde;

**e)** A realização de ações, através das autoridades sanitárias e equipe de fiscalização, que visem zelar pelo cumprimento das leis e normas sanitárias vigentes para assegurar a saúde coletiva da população e condições sanitárias condizentes, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**f)** A emissão de documentos que registrem todas as operações de apreensões e destinação dos materiais, mantendo os respectivos arquivos da documentação bem como documentos de licenciamento e alvarás de autorização sanitária, devidamente instruídos e autorizados em processos específicos, de acordo com a legislação em vigor, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**g)** O gerenciamento e coordenação das atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos

riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**h)** A avaliação e o acompanhamento dos resultados das ações e atividades de vigilância, referentes aos programas de monitoramento fixados pelo Ministério da Saúde (ou ANVISA) ou a Secretaria de Estado (ou GVS) no âmbito da qualidade do ar, do solo e da água, ou de outros programas que vierem a ser criados, desenvolvendo intervenções e propondo soluções quando se fizerem necessárias;

**i)** A coordenação das ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres), a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização e do Chefe de Divisão;

**j)** O monitoramento e o acompanhamento de todos os processos administrativos no âmbito da fiscalização sanitária, conforme orientação e diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização;

**k)** A realização de todos os atos necessários para conduzir os processos administrativos sanitários, inclusive com a lavratura de autos, notificações e imposição de penalizações, sempre que cabíveis ou necessárias, a fim de assegurar o respeito à legislação sanitária vigente, através das autoridades sanitárias constituídas por Portaria do Presidente da FMSRC e a partir das diretrizes do Chefe de Seção de Fiscalização ou do Chefe de Divisão;

**l)** Exercer a chefia imediata em relação a todos os profissionais de saúde lotados na vigilância sanitária que estão designados como autoridade sanitária, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho, em comum acordo com o Chefe de Seção de Fiscalização Sanitária e com o Chefe de Seção de Controle Administrativo ou com o Chefe de Divisão;

**m)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e de outros entes, através da exigência e monitoramento da produção e alimentação pelas autoridades sanitárias lotadas na unidade, em especial a alimentação do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde (GVS) e pela ANVISA;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Vigilância em Saúde e do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e da Chefia de Seção de Fiscalização, no que couber.

**Art. 50.** A Divisão de Vigilância Epidemiológica, órgão do Departamento de Vigilância em Saúde, detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Imunização, com competências para:**

**a)** O planejamento, a organização, a execução e a avaliação das ações relacionadas com o processo de vacinação do Município;

**b)** O acompanhamento e a supervisão das atividades de vacinação desenvolvidas nas Unidades de Saúde, na sede da Vigilância Epidemiológica ou em qualquer local que realize atividade de vacinação no município, incluindo o monitoramento de toda a rede de frio;

**c)** A orientação e o cumprimento das normas e o planejamento da programação dos serviços de imunização e infectologia na rede de saúde, em conjunto com as áreas e os Chefes de Divisão;

**d)** O fornecimento de informações atualizadas para o setor de comunicação da FMSRC, bem como a viabilização de todas as formas possíveis para ampliar o acesso e os indicadores de vacinação do município, conforme diretrizes do Chefe de Divisão e das Diretorias afins;

**e)** O gerenciamento e a apresentação de dados, estatísticas, relatórios e estudos acerca dos resultados dos trabalhos realizados e apresentar propostas de melhorias e aumento de eficiência para os mesmos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor de imunização e infectologia, a partir do planejamento estratégico da FMSRC;

**f)** A coordenação, a nível municipal, das atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**g)** A coordenação, a nível municipal, do Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização - SI-PNI ou outros relacionados, incluindo a coleta, a consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual e/ou órgão nacional, dentro dos prazos estabelecidos;

**h)** A programação, a elaboração de cursos e a capacitação dos recursos humanos que atuam nas atividades de vacinação, em especial, os que atuam em salas de vacina, em conjunto com o setor de educação da FMSRC e em parceria com instituições de ensino, se for o caso;

**i)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das

atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Vigilância em Saúde e do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

**Art. 51.** A Divisão de Controle de Zoonoses, órgão do Departamento de Vigilância em Saúde, detém a seguinte Seção:

**I -** Seção de Combate às endemias, com competências para:

**a)** O planejamento, a coordenação, o acompanhamento, a execução e a avaliação de ações de prevenção e controle de vetores das endemias e das arboviroses;

**b)** A realização de ações de prevenção e controle dos vetores das arboviroses através de visitas domiciliares, peridomiciliares ou em imóveis estratégicos e em imóveis especiais realizando a remoção de criadouros, aplicação de larvicida e/ou adulticida, quando necessário, notificando os responsáveis, conforme a legislação vigente;

**c)** A realização de avaliação de densidade larvária, que consiste na estimativa dos níveis de infestação em determinada área, bem como a comunicação da situação às instâncias superiores;

**d)** A programação, a elaboração de cursos e a capacitação dos recursos humanos que atuam nas atividades inerentes ao controle de endemias, em especial, a realização de cursos introdutórios;

**e)** A promoção da integração e cooperação tecnicamente com a atenção básica e a Vigilância Epidemiologia nas ações de prevenção e controle das endemias e no controle de vetores;

**f)** O auxílio na coordenação do Programa Municipal de Prevenção e combate à dengue, chikungunya e zika vírus, bem como outras doenças transmitidas pelos mosquitos vetores, criado através da [Lei Municipal nº 4.909](#), de 09/11/2015;

**g)** A chefia imediata dos Supervisores de Campo e a chefia mediata de todos os Agentes de Combate às Endemias (ACE);

**h)** A coordenação dos trabalhos da distribuição dos agentes dentro da área de trabalhos, o acompanhamento do cumprimento de itinerários e demais e a avaliação dos trabalhos realizados, exercendo a supervisão sobre o trabalho dos supervisores de campo e dos ACEs;

**i)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município e considerando as peculiaridades do serviço;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Vigilância em Saúde e do Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses;

**l)** Realizar ações de controle populacional e reprodutivo de cães e gatos, domiciliados ou não, dentro de um conjunto de ações preventivas contra a falta de controle e o abandono animal, promovendo a guarda responsável, facilitando a promoção da saúde da comunidade.

## Seção VI - Do Departamento De Gestão De Pessoas

**Art. 52.** O Departamento de Gestão de Pessoas é composto de:

**I -** Divisão de Gestão de Pessoas:

**a)** Seção de Pagamento de Pessoal;

**b)** Seção de Cadastros;

**II -** Divisão do Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho (SESMT);

**III -** Divisão de Desenvolvimento Profissional:

**a)** Seção de Educação em Saúde, Treinamento e Desenvolvimento;

**IV -** Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho.

**Art. 53.** São competências do Departamento de Gestão de Pessoas:

**I -** O planejamento, a direção e a coordenação de todos os assuntos relativos ao gerenciamento dos recursos humanos da FMSRC, em consonância com a Política Nacional de Humanização;

**II -** A coordenação e a supervisão das atividades relacionadas ao processo admissional e demissional dos servidores da FMSRC;

**III -** A promoção e o acompanhamento das atividades, bem como a execução de atividades ligadas à saúde ocupacional, assistência social exclusivo a servidores da FMSRC, engenharia de segurança e em medicina do trabalho exclusivos aos servidores da FMSRC;

**IV -** A elaboração da folha de pagamento e a informação aos demais setores da FMSRC ou à PMRC para o pagamento dos servidores da FMSRC, bem como o controle e a supervisão dos relógios eletrônicos de ponto (REP) e/ou controle manual de ponto dos servidores da FMSRC;

**V -** A normalização, a partir das diretrizes estratégicas da FMSRC e da PMRC, dos recursos humanos em relação aos

seus direitos e benefícios;

**VI** - A coordenação e implementação de ações efetivas de gestão das carreiras e avaliação de desempenho dos servidores da Fundação Municipal de Saúde e dos cedidos a outras instâncias e órgãos, inclusive administração direta e indireta;

**VII** - Elaborar relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC, promovendo e incentivando todos os servidores sob sua chefia utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios e a sua adequada alimentação;

**VIII** - A coordenação e supervisão dos concursos públicos/processos seletivos realizados pela FMSRC, através de empresas especializadas para essa finalidade;

**IX** - A disponibilização de todas as informações aos órgãos de controle interno e externo em relação aos servidores da FMSRC, bem como a elaboração de mecanismos de transparência das informações, de acordo com a legislação pertinente;

**X** - A coordenação da gestão de carreiras dos servidores da FMSRC nas evoluções funcionais em todos os seus aspectos, incluindo a competência para a elaboração de todos os instrumentos necessários;

**XI** - A coordenação e a supervisão das transferências de servidores da FMSRC para qualquer serviço (unidade) ou setor da FMSRC, incluindo cessão a outros órgãos da administração direta ou indireta e/ou cessão a outros órgãos públicos externos, observando-se no que couber a decisão do Presidente ou dos demais Diretores e/ou Chefes de Divisão, quando for o caso;

**XII** - A coordenação e a supervisão dos registros funcionais e dos prontuários, bem como a sua constante atualização, além de alimentar todos os sistemas informatizados relacionados ao pessoal da FMSRC;

**XIII** - Representar a FMSRC para as homologações das rescisões de contratos de trabalho ou na Justiça Cível/Trabalhista como preposto, quando necessário;

**XIV** - O gerenciamento do Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho (SESMT), no âmbito da FMSRC;

**XV** - O Planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da política de recursos humanos, no âmbito da FMSRC, enquanto parte integrante da política Municipal, Nacional e Estadual de saúde, respeitando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

**XVI** - A coordenação e/ou acompanhamento de cursos de capacitação específicos para o desenvolvimento profissional, em qualquer nível (extensão, pós-graduação, aprimoramento, etc), articuladamente com as instituições de ensino, se necessário;

**XVII** - A proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados à sua qualificação, em articulação com as demais instituições afins;

**XVIII** - A coordenação, o acompanhamento e a autorização dos programas de estágios obrigatórios e não obrigatórios a serem realizados nas unidades de saúde/serviços da FMSRC;

**XIX** - A elaboração de diretrizes e estratégias específicas, bem como a execução das mesmas através de projetos específicos, objetivando o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho do SUS, através da FMSRC;

**XX** - O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**XXI** - Subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento, no âmbito de sua competência, para a defesa da FMSRC;

**XXII** - O apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes da FMSRC (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD e Comissão de Sindicância Administrativa - CSA);

**XXIII** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XXIV** - Outras tarefas e determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete.

**Art. 54.** O Departamento de Gestão de Pessoas é integrado pela:

**I** - Divisão de Gestão de Pessoas com competência para:

**a)** O gerenciamento e a execução dos atos administrativos relativos à rotina de pessoal e as atividades referentes ao cadastro, prontuário, registro eletrônico e manual de ponto, contagem de tempo e os procedimentos relacionados à folha de pagamento, entre outras rotinas;

**b)** O gerenciamento das admissões, afastamentos temporários ou permanentes e demissões de servidores, no aspecto das rotinas de pessoal, e nos atos administrativos, com a elaboração de atos normativos e encaminhamento aos demais órgãos de controle interno e externo, bem como ao Instituto de Previdência de Rio Claro (IPRC) ou ao INSS, no caso dos empregados públicos;

**c)** A atualização dos sistemas de informação oficiais com todas as informações funcionais dos servidores da FMSRC;

**d)** Criar, atualizar e monitorar indicadores referentes a cultura e ao clima organizacional, ao relacionamento pessoal

e interpessoal;

**e)** Expedir e validar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) relacionado ao INSS aos servidores que necessitarem, através do SESMT, pela engenharia de segurança do trabalho;

**f)** A elaboração de diretrizes e estratégias específicas, bem como a execução das mesmas através de projetos específicos, objetivando o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho do SUS, através da FMSRC;

**g)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**h)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**i)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Gestão de Pessoas.

**II - Divisão de Desenvolvimento Profissional, com competência para:**

**a)** O gerenciamento e a execução da Política Nacional de Educação Permanente e da Política Nacional de Humanização no âmbito do município;

**b)** A elaboração, o gerenciamento e a execução do Plano Municipal de Educação Permanente no âmbito da FMSRC;

**c)** A integração da capacidade pedagógica dos serviços de saúde com as instituições de ensino, nos diversos níveis, a fim de potencializá-los como espaço de aprendizagem profissional na perspectiva da educação permanente em e no trabalho;

**d)** Promover ações e medidas, com base no planejamento estratégico da FMSRC, de integração entre as áreas de saúde e educação, visando orientar e aperfeiçoar a formação dos trabalhadores de saúde para o Sistema Único de Saúde (SUS);

**e)** Promover e gerenciar, com o apoio de parceiros internos ou externos, as atividades formativas dos servidores da FMSRC nas necessidades dos serviços e da situação epidemiológica, bem como no planejamento estratégico da FMSRC;

**f)** Articular e estabelecer parcerias para viabilizar processos formativos, a partir das necessidades de saúde da população e do planejamento estratégico da FMSRC, com as instituições de ensino, nos diversos níveis e modalidades;

**g)** Avaliar e autorizar todos os processos relacionados a formação dos servidores da FMSRC que necessitarem de qualquer validação, apoio e/ou dispensa por parte da FMSRC;

**h)** Criar, organizar e atualizar constantemente o Banco de Dados com as informações sobre as formações e habilidades dos servidores da FMSRC;

**i)** A organização das informações funcionais, incluindo as atuações dos servidores, registrando-as e atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes ou a serem criadas, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido para a tomada de decisão das instâncias superiores da FMSRC, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil;

**j)** A elaboração de diretrizes e estratégias específicas, bem como a execução das mesmas através de projetos específicos, objetivando o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho do SUS, através da FMSRC;

**k)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**l)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**m)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Gestão de Pessoas.

**III - Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho., com competência para:**

**a)** O gerenciamento e a execução dos processos avaliativos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, através da Comissão de Gestão de Carreiras prevista na legislação municipal;

**b)** Gerir e monitorar o processo de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, nomeados para o exercício de cargos de provimento efetivo ou os servidores nomeados em comissão e contratados por tempo determinado de servidores;

**c)** A coordenação da Comissão de Gestão de Carreiras, prevista na legislação municipal;

**d)** O gerenciamento das rotinas e de todos os procedimentos do estágio probatório e das progressões vertical e horizontal (evolução funcional) para a efetivação da legislação municipal vigente;

**e)** O monitoramento da evolução funcional e do estágio probatório dos servidores da FMSRC, em todos os seus aspectos, para encaminhamento às instâncias superiores para alterações ou correções, se necessário ou ainda providências que forem cabíveis;

**f)** A elaboração dos relatórios analíticos, a partir dos resultados dos processos avaliativos da evolução funcional e do estágio probatório, para o encaminhamento às instâncias superiores e aos setores competentes, conforme previsto

na legislação;

**g)** A elaboração, o acompanhamento, a participação e/ou a coordenação dos processos de concursos públicos e de admissão de pessoal no âmbito da FMSRC, incluindo as convocações dos candidatos;

**h)** Gerenciar a contratação dos estagiários remunerados no âmbito da FMSRC, em todos os seus aspectos, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**i)** A elaboração de estudos para a adequação do quadro de cargos e funções, bem como emissão de pareceres, de análises para alterações/correções e/ou mudanças na estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, em sintonia com o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Apoiar a organização das informações funcionais e os demais setores do Departamento na inclusão de atuações dos dados dos servidores, registrando-as e atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes ou a serem criadas, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido para a tomada de decisão das instâncias superiores da FMSRC, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil;

**k)** A elaboração de diretrizes e estratégias específicas, bem como a execução das mesmas através de projetos específicos, objetivando o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho do SUS, através da FMSRC;

**l)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**m)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**n)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Gestão de Pessoas.

**IV - Divisão do Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho (SESMT), com competência para:**

**a)** Gerir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, segundo os parâmetros da legislação pertinente;

**b)** Realizar e promover, através do SESMT, a saúde e a integridade do trabalhador da FMSRC no seu local de trabalho, sendo auxiliado nas medidas preventivas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

**c)** Elaborar e executar os programas preventivos (PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional), Novo PPRA - Programa-Geral de Riscos (PGR) e outros ou atualizações dos programas relacionados à segurança do trabalhador, para tanto procedendo à avaliação ambiental necessária;

**d)** Realizar as investigações necessárias, diligenciando o que for necessário, visando emitir parecer técnico/laudo sobre a concessão ou cessação do benefício do adicional de insalubridade ou de periculosidade, encaminhando o referido parecer/laudo à Chefia de Divisão para as providências necessárias;

**e)** Subsidiar a Procuradoria Judicial da FMSRC na defesa da FMSRC e representar a Fundação Municipal de Saúde na área relacionada a saúde e segurança do trabalho da FMSRC, quando for necessário, para não haver prejuízos a FMSRC;

**f)** Elaborar laudo/parecer técnico sobre: 1-readaptação de servidor; 2-restrições por motivo de saúde; 3-questões sobre a saúde ocupacional de servidor. O laudo/parecer técnico deve ser encaminhando à Diretoria para as providências necessárias, se for necessário;

**g)** Acompanhar os processos de readaptação funcional, em conjunto com a Chefia de Divisão;

**h)** Elaborar projetos, próprios ou em parcerias voltados a qualidade de vida do servidor no trabalho, divididos em programas preventivos, coletivos em saúde geral e programas preventivos, coletivos em saúde ocupacional, no âmbito da FMSRC;

**i)** Prestar assessoria à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), a fim de identificar os riscos do processo de trabalho e auxílio para a elaboração/atualização do mapa de riscos, e no que mais for necessário para o adequado funcionamento da CIPA;

**j)** O gerenciamento dos processos de readaptação de cargo/função dos servidores, a partir dos laudos/parecer técnico do SESMT, previsto no Estatuto dos funcionários públicos do município de Rio Claro, em especial da medicina do trabalho e da engenharia do trabalho;

**k)** As ações relacionadas a melhoria do ambiente de trabalho e o bem-estar do servidor, bem como em relação à segurança do trabalho, através da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou através de outros setores/departamentos da FMSRC;

**l)** Realizar e divulgar ações de promoção e prevenção de doenças voltadas exclusivamente aos servidores da FMSRC e relacionadas a melhoria do seu ambiente de trabalho, e, se for possível, em parceria com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou outras instituições;

**m)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**n)** Expedir e validar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) relacionado ao INSS aos servidores que

necessitarem, bem como todos os documentos relacionados a questão de gestão de pessoas, através da engenharia de segurança do trabalho;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e do Diretor de Gestão de Pessoas.

**Art. 55.** A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém as seguintes Seções:

**I - A Seção de Pagamento de Pessoal, com competências para:**

**a)** Gerenciar todo o procedimento de folha de pagamento dos servidores e contratados da FMSRC;

**b)** Coordenar e executar todas as operações de processamento de folha de pagamento, assim como a realização da integração de todos os procedimentos de pagamento;

**c)** A geração de relatórios para o setor de Contabilidade, Financeiro, Gestão Orçamentária e instituições bancárias credenciadas com as emissões de dados de pagamentos dos vencimentos e demais obrigações dos servidores; produzir todos os relatórios analíticos e gerenciais relativos à folha de pagamento;

**d)** Efetuar, em folha de pagamento, os acertos financeiros em geral, registrando, alterando, corrigindo o que for necessário, com base na legislação vigente e na prática das rotinas administrativas;

**e)** Proceder as inclusões, exclusões e controle das diversas consignações nas fichas financeiras dos servidores, das pensões alimentícias e das pensões diversas, a partir das informações existentes e recebidas pelos demais setores internos ou externos ou ordens judiciais;

**f)** Gerir, conferir e validar os cálculos e as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da FMSRC com a finalidade de subsidiar e encaminhar aos demais setores da FMSRC ou externos para a sua efetivação e o pagamento adequado;

**g)** Prestar todas as informações, bem como gerar os relatórios com as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;

**h)** Subsidiar a Procuradoria Judicial da FMSRC na defesa da FMSRC, representar a Fundação Municipal de Saúde nas homologações e demais órgãos externos na área relacionada a gestão de pessoas, quando for necessário, para não haver prejuízos a FMSRC;

**i)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Anotar na Carteira de Trabalho, para os empregados públicos, o que for pertinente;

**k)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**l)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão de Pessoas e do Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas.

**II - A Seção de Cadastros, com competências para:**

**a)** Propor diretrizes e monitorar a gestão documental da vida funcional dos servidores;

**b)** Gerir e coordenar o processo de atualização da base de dados cadastrais dos servidores, bem como, realizar mecanismos de guarda e arquivamento adequado da documentação e dos prontuários dos servidores;

**c)** Realizar análise e cadastramento da documentação de todos os candidatos aprovados em concurso ou de pessoas nomeadas para cargo em comissão no âmbito da FMSRC;

**d)** Expedir e validar todas as certidões relacionadas à vida funcional dos servidores, com exceção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) relacionado ao INSS, competência da Divisão do SESMT, do mesmo Departamento;

**e)** Subsidiar a Procuradoria Judicial da FMSRC na defesa da FMSRC e representar a Fundação Municipal de Saúde na área relacionada a gestão de pessoas, quando for necessário, para não haver prejuízos a FMSRC;

**f)** A geração de relatórios para os setores internos e externos da FMSRC relacionados aos dados dos servidores; produzir todos os relatórios analíticos e gerenciais relativos aos servidores da FMSRC;

**g)** Gerir o registro eletrônico de ponto (REP) e os demais registros manuais de ponto dos servidores da FMSRC, validando e alimentando os sistemas a partir do controle dos relógios eletrônicos instalados nas unidades e nos serviços de saúde, realizando as anotações pertinentes para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

**h)** Apontar as utilizações indevidas no REP e demais registros manuais, bem com as não conformidades verificadas, comunicando à chefia imediata e mediata, quando for o caso, para as correções necessárias, ou ainda, se for o caso, ao Diretor responsável da área/unidade/serviço;

**i)** Acompanhar, monitorar e supervisionar, no que for pertinente, a empresa especializada relacionada aos relógios de controle de ponto (REP), tendo o suporte e apoio do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos servidores com conhecimento técnico na área de tecnologia da informação;

**j)** Elaborar, atualizar e fazer cumprir a instrução normativa da FMSRC relacionada ao Registro Eletrônico de Ponto ou ao registro manual dos servidores da FMSRC;

**k)** Anotar na Carteira de Trabalho, para os empregados públicos, o que for pertinente;

**l)** Realizar o controle funcional e os demais atos necessários, bem como a intermediação com os demais entes federados ou órgãos da administração direta ou indireta, dos servidores cedidos de outros entes ou órgãos, alheios à FMSRC;

**m)** Realizar o controle dos funcionários cedidos da FMSRC para os demais órgãos ou entes, bem como providenciar a adequada atualização de todas as informações funcionais;

**n)** Prestar todas as informações, bem como gerar os relatórios com as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;

**o)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**p)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**q)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão de Pessoas e do Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 56.** A Divisão de Desenvolvimento Profissional, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Educação em Saúde, Treinamento e Desenvolvimento, com competências para:**

**a)** Coordenar e elaborar as políticas públicas relativas à educação permanente e continuada no âmbito do SUS no município;

**b)** Coordenar as ações de formação profissional em saúde, promovendo a qualificação profissional, fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes;

**c)** Elaborar e gerenciar o Plano Municipal de Educação em Saúde, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente, a Política Nacional de Humanização e o planejamento estratégico da FMSRC, submetendo à hierarquia para aprovação e, após aprovação, submeter às instâncias colegiadas;

**d)** Elaborar cronograma de educação continuada para os servidores da FMSRC de todos os níveis de atenção, incluindo as áreas administrativas, acompanhando, monitorando e executando as ações de educação continuada diretamente ou através de parcerias com as instituições de ensino e outras parcerias;

**e)** Apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente e continuada;

**f)** Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para o alcance das metas institucionais e dos resultados no planejamento estratégico da FMSRC;

**g)** Participar como representante da FMSRC nas instâncias colegiadas de Educação Permanente do SUS, fóruns governamentais e/ou não-governamentais relacionados a educação em saúde;

**h)** Elaborar e promover o processo de integração dos novos servidores, dos estagiários e dos estudantes que realizam atividades nas unidades do SUS, com o apoio e auxílio dos demais setores do Departamento e demais áreas;

**i)** Gerenciar a realização dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios no âmbito da FMSRC, em todos os seus aspectos e no relacionamento com as instituições de ensino, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**j)** Gerenciar e acompanhar as solicitações de pesquisas acadêmicas, em todos os níveis, no âmbito das unidades da FMSRC, em todos os seus aspectos, submetendo termo de autorização de realização da pesquisa acadêmica à aprovação do Presidente da FMSRC;

**k)** Articular, coordenar e gerenciar as ações relativas à implantação dos ajustes entre a FMSRC e as instituições de ensino (convênio) quanto ao ensino e serviço em saúde, bem como quanto aos critérios de utilização dos equipamentos municipais de saúde como campos de prática;

**l)** Garantir a transversalidade das ações de Educação em Saúde com as demais áreas finalísticas da FMSRC através de diversos mecanismos, entre eles, a formação de grupos de trabalho, comissões, núcleos de educação em saúde do setor e demais formas de envolvimento das áreas;

**m)** Participar da Comissão Local do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) como membro representando a FMSRC e realizar na Comissão todas as atribuições relacionadas para o fortalecimento da integração entre ensino, serviços e comunidade, no âmbito do SUS, de acordo com o planejamento estratégico da FMSRC e da decisão hierárquica;

**n)** O apoio operacional de recursos humanos para a implementação das ações e serviços, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**o)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**p)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Gestão de Pessoas e do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Profissional.

**Art. 57.** O Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde é composto de:

- I - Divisão de Avaliação e Controle;
- II - Divisão de Regulação;
  - a) Seção de Regulação.
- III - Divisão de Auditoria;
- IV - Divisão de Programas e Sistemas de Informação em Saúde.

**Art. 58.** São competências do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde:

- I - A coordenação da elaboração e monitoramento dos instrumentos de gestão:
  - a) Plano Municipal de Saúde - PMS;
  - b) Programação Anual de Saúde - PAS;
  - c) Relatório Anual de Gestão - RAG;
  - d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISFACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores;
- II - A coordenação do processo de elaboração e de avaliação e monitoramento de indicadores de saúde para os serviços próprios e regulados pela FMSRC, em consonância com o planejamento estratégico da FMSRC;
- III - A representação da FMSRC nos espaços colegiados (CIR, CIB e outros) referentes à discussão da gestão e integração dos níveis local e regional, em consonância com o planejamento estratégico da FMSRC;
- IV - Subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação, através da utilização dos sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC;
- V - A Aprovação de projetos e relatórios de gestão de sua área os submetendo à Presidência da Fundação;
- VI - Estabelecer a necessidade que todos os servidores e setores/serviços relacionados ao Departamento utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias a elaboração dos relatórios e documentos necessários;
- VII - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas, em consonância com o planejamento estratégico da FMSRC;
- VIII - A promoção e a coordenação, em articulação com as demais unidades e setores da FMSRC, as atividades de qualificação e capacitação nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública e controle social, no âmbito da saúde;
- IX - A coordenação da participação da FMSRC nas instâncias do controle social, em especial no Conselho Municipal de Saúde, Conselhos Gestores e na Conferência Municipal de Saúde;
- X - A articulação para a efetiva Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema público de saúde para o fortalecimento da participação social no SUS, auxiliando o controle social na realização das suas ações;
- XI - A Avaliação e monitoração da execução dos procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;
- XII - A Auditoria, avaliação, controle e faturamento da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, utilizando como referência as ações previstas no Plano Municipal de Saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;
- XIII - A Regulação do acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema, dentro das competências da gestão municipal e da disponibilidade orçamentária e financeira do município e a pactuação com outros entes federados;
- XIV - A coordenação e o planejamento das ações para implantação e implementação da regulação assistencial, no âmbito da FMSRC, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assistência à Saúde e Chefias de Divisão afins;
- XV - O estabelecimento de fluxos e protocolos de regulação ambulatorial, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assistência à Saúde e Chefias de Divisão afins, bem como o planejamento estratégico da FMSRC;
- XVI - A promoção do acesso dos usuários às consultas e exames especializados, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação, bem como a complexidade do caso e os princípios do SUS, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assistência à Saúde e Chefias de Divisão afins, bem como o planejamento estratégico da FMSRC;
- XVII - Apoiar a execução das ações de regulação nas unidades de saúde, em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes da Diretoria de Assistência à Saúde e Chefias de Divisão afins, bem como o planejamento estratégico da FMSRC;
- XVIII - A ordenação do fluxo de usuários do SUS, residentes no município, para tratamento fora do de domicílio, em conformidade com as diretrizes da Diretoria de Assistência à Saúde e Chefias de Divisão afins, bem como o planejamento estratégico da FMSRC;
- XIX - O apoio à execução das ações de regulação na Central de Regulação de Urgência - CRU do SAMU/192 Regional, em sua área de competência;
- XX - A coordenação, o monitoramento e a avaliação do desempenho da regulação assistencial no âmbito da FMSRC;
- XXI - O acompanhamento da execução dos convênios e contratos de atenção à saúde do município através dos

respectivos instrumentos legais;

**XXII** - A coordenação e o monitoramento das ações de supervisão hospitalar e ambulatorial nas atividades de avaliação dos serviços prestados e, também, a autorização de pagamentos aos serviços realizados;

**XXIII** - A avaliação, o dimensionamento das necessidades, bem como propor ao Presidente da FMSRC as necessidades e, também, propor a contratação de serviços complementares ao SUS, no âmbito da rede hospitalar e ambulatorial;

**XXIV** - O acompanhamento, a conferência e o encaminhamento ao Diretor do Departamento financeiro ou ao setor da FMSRC designado para o pagamento dos valores de produção e incentivos aos prestadores de serviços assistenciais contratados/conveniados da FMSRC;

**XXV** - A articulação e o monitoramento do desenvolvimento das ações preconizadas pelos diversos Programas de Saúde e Redes de Atenção à Saúde, conforme diretrizes estabelecidas;

**XXVI** - A atualização das informações referentes aos projetos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e as atividades realizadas pertinente as políticas públicas de saúde instituídas, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**XXVII** - A estratégia de implantação e qualificação dos serviços de saúde em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas, sobre a Política de Educação em Saúde;

**XXVIII** - O apoio operacional em relação aos serviços de saúde contratados e/ou regulados para a implementação das ações e serviços da rede municipal, em conformidade, com as diretrizes da política nacional de saúde e o planejamento estratégico da FMSRC;

**XXIX** - A normalização, a elaboração de diretrizes e a efetivação da alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**XXX** - Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**XXXI** - Subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento, no âmbito de sua competência, para a defesa da FMSRC;

**XXXII** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XXXIII** - Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos, insumos e questões financeiras.

**Art. 59.** O Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde é integrado por:

**I** - Divisão de Avaliação e Controle com competência para:

**a)** A coordenação da avaliação, do monitoramento do faturamento dos serviços de saúde realizados nas unidades próprias, bem como aquelas conveniadas, contratadas e as certificadas como beneficentes de assistência social na área da saúde, no Município;

**b)** A avaliação dos serviços ofertados mediante a programação realizada, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**c)** O monitoramento e a realização de atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a FMSRC e os prestadores de serviços de saúde;

**d)** A elaboração da revisão periódica da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) - instrumento de programação do SIA/SUS atual ou outro instrumento que venha a substituí-la - dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, avaliando e controlando a realização da FPO;

**e)** A coordenação do monitoramento e da avaliação dos dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos necessários para o adequado processamento e crédito ou pagamento de conveniados/contratados;

**f)** A coordenação do monitoramento e da avaliação das Autorizações de Internação Hospitalar-AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo-APAC emitidas;

**g)** A coordenação do monitoramento da referência de assistência, a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI ou outro instrumento de pactuação entre os entes federados;

**h)** O apoio na coordenação da elaboração e no monitoramento dos instrumentos de gestão: a) Plano Municipal de Saúde - PMS; b) Programação Anual de Saúde - PAS; c) Relatório Anual de Gestão - RAG; d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores;

**i)** O apoio para a coleta, sistematização e organização das informações relacionadas aos serviços de saúde para construção de indicadores e análises, visando subsidiar os gestores e o Diretor nas tomadas de decisão e nos planos e projetos da FMSRC;

**j)** O acompanhamento, o controle, a avaliação, a programação, a produção, o processamento e o faturamento dos procedimentos dos estabelecimentos de saúde (hospitalar e ambulatorial);

**k)** O monitoramento, a avaliação e a atualização das metas físico-financeiras dos estabelecimentos de saúde, sob gestão da FMSRC, verificando a relação entre o programado, produzido e o faturado, possibilitando a retro-alimentação do planejamento e, quando necessário, demandar processos para análise do setor de auditoria;

**l)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**m)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**II - Divisão de Regulação com competência para:**

**a)** A coordenação da regulação dos procedimentos de média e alta complexidade realizados pelas próprias unidades de saúde da FMSRC, através de outras unidades de saúde contratadas e/ou conveniadas e/ou através de prestadores de serviços contratadas para essa finalidade;

**b)** A coordenação para regular o fluxo entre necessidade, demanda e oferta das ações e serviços de saúde, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**c)** A coordenação dos processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, protocolos e métodos necessários ao fortalecimento da função regulatória na gestão do SUS, em consonância com a Diretoria de Assistência a Saúde e as Divisões afins;

**d)** O desenvolvimento e a coordenação das ações de regulação do acesso dos usuários aos serviços de saúde, de forma adequada à complexidade de seu problema, dentro das competências da gestão municipal e da disponibilidade orçamentária e financeira do município e a pactuação com outros entes federados;

**e)** A análise e o monitoramento continuados indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência ambulatorial;

**f)** O apoio técnico às unidades de saúde para a efetivação dos procedimentos regulatórios e o acesso do usuário conforme as diretrizes e princípios do SUS;

**g)** A implementação das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de Portarias e Políticas Nacionais, para a regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial e das normas da Secretaria de Estado, no que couber;

**h)** A promoção e a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

**i)** A coordenação da elaboração, da implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial, em consonância com a Diretoria de Assistência a Saúde e Divisões afins;

**j)** A coordenação das ações da Central de Regulação Ambulatorial e o apoio à Central de Regulação de Urgência (CRU) do SAMU/192, bem como a coordenação da interface com as outras centrais de regulação do Estado para a regulação assistencial;

**k)** A representação da FMSRC nos fóruns, câmaras técnicas e demais instâncias colegiadas, em especial nas pactuações com outros entes em relação a regulação ambulatorial;

**l)** A coordenação das ações de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas e Tratamento Fora de Domicílio - TFD;

**m)** O apoio, a implantação e a implementação das políticas públicas de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas de todas as complexidades, conforme a necessidade dos usuários, de forma adequada à complexidade de seu problema, dentro das competências da gestão municipal e da disponibilidade orçamentária e financeira do município e a pactuação com outros entes federados;

**n)** A coordenação dos trabalhos de regulação, realizado pelos profissionais de saúde lotados no setor, fiscalizando a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, bem como se os referidos procedimentos encontram-se de acordo com os protocolos e normas vigentes;

**o)** A coordenação dos trabalhos, realizados pelos profissionais de saúde no setor ou nas unidades de saúde, para a adequada alimentação dos sistemas de informação próprios ou de outros entes que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso do usuário SUS aos serviços e aos procedimentos;

**p)** O apoio na verificação da adequação, da resolutividade, da qualidade dos procedimentos e serviços disponibilizados à população, através da FMSRC;

**q)** O apoio na coordenação da elaboração e no monitoramento dos instrumentos de gestão: a) Plano Municipal de Saúde - PMS; b) Programação Anual de Saúde - PAS; c) Relatório Anual de Gestão - RAG; d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISFACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores;

**r)** A coordenação da elaboração de protocolos, normas diretrizes e rotinas, procedimentos operacionais padrão, manuais, entre outros para a regularidade dos procedimentos, no âmbito do SUS no município, em consonância com o Diretor de Assistência a Saúde e demais Divisões afins, bem como a elaboração de normas para a execução dos trabalhos de regulação da assistência;

**s)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**f)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**III - Divisão de Auditoria com competência para:**

**a)** A coordenação dos trabalhos de auditoria realizado pelos profissionais de saúde auditores lotados no setor, fiscalizando a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, bem como se os referidos procedimentos encontram-se de acordo com os protocolos e normas vigentes;

**b)** A coordenação da verificação da adequação, da resolutividade, da qualidade dos procedimentos e serviços disponibilizados à população, através da FMSRC;

**c)** A realização da auditoria assistencial da produção de serviços de saúde contratados ou conveniados, sob a gestão do município, incluindo a auditoria "in loco" e auditoria de prontuários médicos e de todos os documentos necessários relacionados com a assistência de paciente no estabelecimento de saúde, através da própria chefia e/ou de profissionais de saúde do setor e/ou profissionais credenciados pela Divisão de Auditoria para essa finalidade;

**d)** A realização de auditorias e emissão de pareceres, laudos e relatórios em prontuários e laudos, a realização de auditorias em autorizações ambulatoriais e hospitalares, a realização de auditorias operativas e analíticas para habilitação/credenciamento de serviços, a realização de auditoria analítica em prontuários e laudos para emissão de AIH de pacientes internados em UTI ou enfermarias e demais ações de auditoria nos procedimentos ambulatoriais ou hospitalares;

**e)** A realização de auditorias para as apurações de denúncias que chegaram ao conhecimento do setor, através dos canais oficiais;

**f)** A elaboração de relatório e a comunicação imediata ao Diretor os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;

**g)** O apoio na coordenação da elaboração e no monitoramento dos instrumentos de gestão: a) Plano Municipal de Saúde - PMS; b) Programação Anual de Saúde - PAS; c) Relatório Anual de Gestão - RAG; d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISFACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores;

**h)** A coordenação da elaboração de protocolos, normas diretrizes e rotinas, procedimentos operacionais padrão, manuais, entre outros para a regularidade dos procedimentos, no âmbito do SUS no município, em consonância com o Diretor de Assistência a Saúde e demais Divisões afins, bem como a elaboração de normas para a execução dos trabalhos de auditoria;

**i)** O apoio ou assessoramento técnico das ações dos auditores externos do Sistema Nacional de Auditoria - SNA ou do seu componente estadual, quando de sua atuação no município;

**j)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**k)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**IV - Divisão de Programas e Sistemas de Informação em Saúde com competência para:**

**a)** A coordenação do processamento dos dados de produção ambulatorial e hospitalar, usando os sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou através de sistema próprio que se conecte com os sistemas oficiais para o adequado processamento da produção;

**b)** A coordenação do faturamento dos procedimentos dos serviços de saúde realizados nas unidades próprias, bem como naquelas conveniadas, contratadas e as certificadas como beneficentes de assistência social na área da saúde, no Município;

**c)** O apoio para a coleta, sistematização e organização das informações relacionadas aos serviços de saúde para construção de indicadores e análises, visando subsidiar os gestores e o Diretor nas tomadas de decisão e nos planos e projetos da FMSRC;

**d)** O acompanhamento, o controle, a avaliação, a programação, a produção, o processamento e o faturamento dos procedimentos dos estabelecimentos de saúde (hospitalar e ambulatorial);

**e)** O processamento de dados da produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar - SIH, entre outros gerando relatórios e arquivos dos estabelecimentos de saúde que forem necessários ou a solicitação dos mesmos, mantendo os dados atualizados e a produção ambulatorial e hospitalar em dia e devidamente processada;

**f)** A coordenação do processamento e do faturamento adequado das Autorizações de Internação Hospitalar-AIH e das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo-APAC emitidas e autorizadas e também o processamento e faturamento dos demais instrumentos relacionados do Ministério da Saúde;

**g)** O apoio na coordenação da elaboração e no monitoramento dos instrumentos de gestão: a) Plano Municipal de Saúde - PMS; b) Programação Anual de Saúde - PAS; c) Relatório Anual de Gestão - RAG; d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISFACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores, com a geração dos relatórios necessários, bem como o fornecimento de dados e informações adequadas e atualizadas;

**h)** O oferecimento de suporte técnico-operacional para uso dos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde e/ou sistema próprio, aos profissionais lotados nos estabelecimentos de saúde próprios ou conveniados/contratados;

**i)** A coordenação do processamento e da alimentação dos dados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e, também de todos os demais bancos de dados oficiais do Ministério da Saúde para a manutenção dos credenciamentos/habilitações dos serviços/unidades de saúde do município, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde;

**j)** A coordenação da atualização dos arquivos preparados para tabulação dos dados do município referentes aos Sistemas SIA, SIH, SCNES, DIGISUS e demais sistemas de informações do Ministério da Saúde, realizando todas as ações necessárias para a alimentação dos sistemas oficiais;

**k)** Apoiar tecnicamente as áreas e os serviços da FMSRC na utilização de métodos para coleta, tabulação, resumo, análise; avaliação e a qualidade das informações geradas pelos Sistemas de Informação em saúde oficiais ou próprio;

**l)** O apoio a elaboração periódica da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) - instrumento de programação do SIA/SUS atual ou outro instrumento que venha a substituí-la - dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município;

**m)** A coordenação do monitoramento e da inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos necessários para o adequado processamento, faturamento e/ou crédito ou pagamento de conveniados/contratados;

**n)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**o)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**Art. 60.** A Divisão de Regulação, órgão do Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde, detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Regulação com competência para:**

**a)** A coordenação e o gerenciamento, a partir das diretrizes do Chefe de Divisão, de todo o pessoal lotado na Central de Regulação, incluindo o processo de trabalho no setor, potencializando os recursos humanos disponíveis;

**b)** A coordenação do planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Divisão respectiva, respeitando as diretrizes emanadas da Chefia de Divisão e Diretorias afins;

**c)** A execução ou apoio ao desenvolvimento de projetos específicos, na área de atuação da regulação, com o adequado acompanhamento e a avaliação dos resultados dos projetos específicos realizados;

**d)** Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município e de outros entes, através da exigência e monitoramento da produção e alimentação pelos servidores do setor;

**e)** O apoio da coordenação para regular o fluxo entre necessidade, demanda e oferta das ações e serviços de saúde, conforme o planejamento estratégico da FMSRC;

**f)** O apoio na coordenação dos processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, protocolos e métodos necessários ao fortalecimento da função regulatória na gestão do SUS, em consonância com a Diretoria de Assistência a Saúde e as Divisões afins;

**g)** O apoio no desenvolvimento e na coordenação das ações de regulação do acesso dos usuários aos serviços de saúde, de forma adequada à complexidade de seu problema, dentro das competências da gestão municipal e da disponibilidade orçamentária e financeira do município e a pactuação com outros entes federados;

**h)** O apoio técnico às unidades de saúde para a efetivação dos procedimentos regulatórios e o acesso do usuário conforme as diretrizes e princípios do SUS;

**i)** A coordenação das ações da Central de Regulação Ambulatorial, a partir das diretrizes da chefia de Divisão, e o apoio à Central de Regulação de Urgência (CRU) do SAMU/192, bem como para a adequada interface com as outras centrais de regulação do Estado para a regulação assistencial;

**j)** A implementação das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de Portarias e Políticas Nacionais, para a regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial e das normas da Secretaria de Estado, no que couber;

**k)** A elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão pela Chefia de Divisão;

**l)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no setor, incluindo a organização para participação em eventos externos;

**m)** O auxílio ao setor de transporte, para o acesso dos usuários ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), encaminhamento periodicamente os relatórios necessários, bem como as necessidades de transporte dos usuários

para o atendimento das necessidades dentro dos princípios do SUS;

**n)** Coordenar e gerenciar o atendimento presencial ou on-line, pessoal ou telefônico de usuários internos ou externos, através dos servidores com essas atribuições no setor ou de empresa especializada contratada ou através das tecnologias de comunicação, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Divisão e Diretoria;

**o)** O apoio na verificação da adequação, da resolutividade, da qualidade dos procedimentos e serviços disponibilizados à população, através da FMSRC;

**p)** O apoio na coordenação da elaboração e no monitoramento dos instrumentos de gestão: a) Plano Municipal de Saúde - PMS; b) Programação Anual de Saúde - PAS; c) Relatório Anual de Gestão - RAG; d) Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISPACTO e demais instrumentos de avaliação e indicadores;

**q)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**r)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Planejamento e Regulação dos Serviços de Saúde e do Chefe de Divisão de Regulação.

## Seção VIII - Do Departamento De Tecnologia Da Informação E Inovações

**Art. 61.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações é composto de:

**I** - Divisão de Infraestrutura e Sistemas:

**a)** Seção de Infraestrutura Lógica e Gestão de Dados;

**b)** Seção de Infraestrutura Sistemas.

**II** - Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas:

**a)** Seção de Pesquisas e Inovações

**Art. 62.** São competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações:

**I** - A normalização, a elaboração de diretrizes e a efetivação da estrutura de hardware e software para a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**II** - O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, em relação a equipamentos e componentes, acesso à internet e disponibilização para todos os serviços e unidades, manutenção e suporte para o adequado funcionamento da rede lógica relacionada, bem como o suporte aos sistemas oficiais e nas plataformas para a utilização dos sistemas oficiais e o monitoramento do sistema próprio;

**III** - O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, em relação a equipamentos e componentes relacionados à comunicação de dados e de voz (telefonia), através das diversas tecnologias existentes relacionadas ou não com o acesso à internet e a disponibilização para todos os serviços e unidades dessas tecnologias para o adequado funcionamento;

**IV** - O suporte técnico na área de TI para a manutenção dos canais de comunicação da FMSRC através das mídias digitais, em especial no sítio eletrônico da FMSRC, bem como a realização de orientação relacionada à padronização dos conteúdos no sítio eletrônico e demais canais oficiais nas redes sociais;

**V** - A coordenação, orientação e supervisão da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PLANO DE TI) da FMSRC, observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes da administração direta (PMRC) para propor e incentivar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações e o planejamento estratégico da FMSRC;

**VI** - A coordenação do processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação aplicáveis à FMSRC;

**VII** - A elaboração e a execução de rotinas de backup do banco de dados, bem como viabilizar a adequada instalação de programas e de hardware em funcionamento para serem utilizados como backup's;

**VIII** - Dar o suporte necessário para que todos os servidores e setores/serviços da FMSRC utilizem os sistemas corporativos e/ou próprios da FMSRC para a inserção dos dados e das informações necessárias para elaboração dos relatórios, alimentação de sistemas e documentos necessários;

**IX** - A elaboração e a confecção de manuais, de sistemas informatizados (simples), planilhas de controle interno, relatórios estatísticos, entre outros instrumentos relacionados com a área de TI da FMSRC;

**X** - A representação da FMSRC na área de TI no âmbito do SUS e a representação da FMSRC na Prefeitura na área de TI, ou fora dela, observadas as definições do planejamento estratégico da FMSRC;

**XI** - O planejamento, a organização, a direção e o controle da execução de atividades em ambientes informatizados, através dos próprios funcionários da FMSRC ou supervisionando as empresas especializadas contratadas pela FMSRC para essa finalidade e relacionadas com a área de TI;

**XII** - A proposição de cursos, a realização de capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados aos sistemas oficiais ou sistema próprio ou na utilização nos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, ou ainda a articulação com as demais instituições afins para a realização dessas ações de

formação, em consonância com o setor de educação da FMSRC e o planejamento estratégico da FMSRC;

**XIII** - A orientação e a normalização sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados para os profissionais de saúde;

**XIV** - O estabelecimento de normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação, em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados), e também, o apoio e o suporte técnico necessário às atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) no âmbito da FMSRC;

**XV** - O planejamento, a coordenação e a supervisão da aquisição, da locação e da expansão de equipamentos de tecnologia da informação, de suprimentos relacionados à TI, o apoio à contratação de mão-de-obra especializada - especializada em TI ou através do quadro próprio para a realização das competências estabelecidas nesta Lei e no regulamento próprio, ressalvadas as competência do setor de aquisições da FMSRC e do planejamento estratégico da FMSRC;

**XVI** - O apoio e a elaboração dos termos de referência relacionados à área de tecnologia da informação e/ou instruir os processos de compra de equipamentos relacionados com a TI, em consonância com as competências do setor de aquisições da FMSRC e do planejamento estratégico da FMSRC;

**XVII** - Supervisionar e chefiar os profissionais técnicos de processamento de dados lotados na FMSRC e no setor, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário interno e externo, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**XVIII** - O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no Departamento, incluindo a organização e autorização para participação em eventos externos;

**XIX** - A priorização das demandas relacionados à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC;

**XX** - A realização de ações para a otimização dos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**XXI** - Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município;

**XXII** - A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

**XXIII** - A coordenação das ações de segurança das informações e dos dados da FMSRC, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade para a realização dessas tarefas;

**XXIV** - A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**XXV** - Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, e das demais Diretorias nos aspectos relacionados à RH, materiais, equipamentos, insumos e questões financeiras.

**Art. 63.** O Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações é integrado por:

**I** - Divisão de Infraestrutura de Sistemas com competência para:

**a)** Oferecer suporte técnico e operacional para uso dos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde e/ou sistema próprio, aos profissionais lotados nos estabelecimentos de saúde próprios ou conveniados/contratados;

**b)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na elaboração de diretrizes e a efetivação da estrutura de hardware e software para a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**c)** O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, em relação a equipamentos e componentes, acesso à internet e disponibilização para todos os serviços e unidades, bem como o suporte aos sistemas oficiais e nas plataformas para a utilização dos sistemas oficiais e o monitoramento do sistema próprio, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**d)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações para a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PLANO DE TI) da FMSRC e a sua efetivação, observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes da administração direta (PMRC) para propor e incentivar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações e o planejamento estratégico da FMSRC;

**e)** Oferecer apoio ao Diretor da área no processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação aplicáveis à FMSRC;

**f)** O apoio à elaboração e a execução de rotinas de backup do banco de dados, bem como viabilizar a adequada instalação de programas e de hardware em funcionamento para serem utilizados como backup's, através dos

funcionários lotados no Departamento ou diretamente;

**g)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na elaboração e na confecção de manuais, de sistemas informatizados (simples), planilhas de controle interno, relatórios estatísticos, entre outros instrumentos relacionados com a área de TI da FMSRC;

**h)** O suporte na execução de atividades em ambientes informatizados, através dos próprios funcionários da FMSRC ou supervisionando as empresas especializadas contratadas pela FMSRC para essa finalidade e relacionadas com a área de TI, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**i)** A proposição de cursos, a realização de capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados aos sistemas oficiais ou sistema próprio ou na utilização nos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, ou ainda a articulação com as demais instituições afins para a realização dessas ações de formação, em consonância com o setor de educação da FMSRC e o planejamento estratégico da FMSRC, a partir das diretrizes da Diretoria da área;

**j)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na orientação e na normalização sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados para os profissionais de saúde;

**k)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações para o estabelecimento de normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação, em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados), e também, o apoio e o suporte técnico necessário às atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) no âmbito da FMSRC, a partir das diretrizes do Diretor da área;

**l)** Oferecer apoio ao Diretor da área para a supervisão das empresas contratadas na área de TI e/ou dos servidores do quadro próprio da FMSRC relacionados à área de TI;

**m)** Exercer a chefia mediata dos profissionais técnicos de processamento de dados lotados na FMSRC e no setor, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário interno e externo, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**n)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, incluindo a organização e autorização para participação em eventos externos;

**o)** A priorização das demandas relacionados à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC e nas determinações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**p)** A realização de todas as ações para a otimização dos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**q)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**r)** A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**s)** O apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações nas ações de segurança das informações e dos dados da FMSRC, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade para a realização dessas tarefas;

**t)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**u)** O apoio e o suporte técnico para o adequado processamento e a alimentação dos dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde ou sistema próprio para a adequada alimentação dos sistemas, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde;

**v)** O apoio e o suporte técnico na área de TI para a atualização dos arquivos preparados para tabulação dos dados do município referentes aos Sistemas SIA, SIH, SCNES, DIGISUS e demais sistemas de informações do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Estado da Saúde, realizando todas as ações necessárias para que os sistemas possam ser alimentados e utilizados, através do suporte em relação a hardware e instalação dos softwares dos sistemas oficiais ou próprio;

**w)** O apoio e o suporte técnico para o funcionamento adequado dos sistemas e dos hardwares para a adequada inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, deixando os equipamentos e os sistemas em funcionamento adequado;

**x)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões

financeiras.

**II - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas com competência para:**

**a)** Coordenar o desenvolvimento de sistemas no âmbito da FMSRC e/ou acompanhar e monitorar os sistemas próprios desenvolvidos e sendo utilizados. Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações para a elaboração de termo de referência para a aquisição de softwares próprios para os setores/serviços da FMSRC;

**b)** O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, para o suporte aos sistemas oficiais e nas plataformas dos sistemas comerciais, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação para a aquisição de softwares próprios para os setores/serviços da FMSRC;

**c)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações para a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PLANO DE TI) da FMSRC e a sua efetivação, observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes da administração direta (PMRC) para propor e incentivar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações e o planejamento estratégico da FMSRC;

**d)** Oferecer apoio ao Diretor da área no processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação aplicáveis à FMSRC;

**e)** O apoio à elaboração e a execução de rotinas de backup do banco de dados e dos sistemas próprios, bem como viabilizar a adequada instalação de programas e de hardware em funcionamento para serem utilizados como backup's, através dos funcionários lotados no Departamento ou diretamente;

**f)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na elaboração e na confecção de manuais, de sistemas informatizados (simples), planilhas de controle interno, relatórios estatísticos, entre outros instrumentos relacionados com a área de TI da FMSRC;

**g)** O suporte na execução de atividades em ambientes informatizados, através dos próprios funcionários da FMSRC ou supervisionando as empresas especializadas contratadas pela FMSRC para essa finalidade e relacionadas com a área de TI, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**h)** A proposição de cursos, a realização de capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados aos sistemas oficiais ou sistema próprio ou na utilização nos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, ou ainda a articulação com as demais instituições afins para a realização dessas ações de formação, em consonância com o setor de educação da FMSRC e o planejamento estratégico da FMSRC, a partir das diretrizes da Diretoria da área;

**i)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na orientação e na normalização sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados para os profissionais de saúde;

**j)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações para o estabelecimento de normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação, em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados), e também, o apoio e o suporte técnico necessário às atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) no âmbito da FMSRC, a partir das diretrizes do Diretor da área;

**k)** Oferecer apoio ao Diretor da área para a supervisão das empresas contratadas na área de TI e/ou dos servidores do quadro próprio da FMSRC relacionados à área de TI;

**l)** Exercer a chefia mediata dos profissionais técnicos de processamento de dados lotados na FMSRC e no setor, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário interno e externo, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**m)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, incluindo a organização e autorização para participação em eventos externos;

**n)** A priorização das demandas relacionados à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC e nas determinações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**o)** A realização de todas as ações para a otimização dos sistemas próprios da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**p)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**q)** A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**r)** O apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações nas ações de segurança das

informações e dos dados da FMSRC, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade para a realização dessas tarefas;

**s)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**t)** O acompanhamento e o monitoramento para o adequado processamento e a alimentação dos dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde ou no sistema próprio e para a adequada alimentação dos sistemas, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde;

**u)** O apoio e o suporte técnico na área de TI para a atualização dos arquivos preparados para tabulação dos dados do município referentes aos Sistemas SIA, SIH, SCNES, DIGISUS e demais sistemas de informações do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Estado da Saúde, realizando todas as ações necessárias para que os sistemas possam ser alimentados e utilizados, através do suporte em relação à instalação dos softwares dos sistemas oficiais ou próprio;

**v)** O apoio e o suporte técnico para o funcionamento adequado dos sistemas para a adequada inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, deixando os sistemas em funcionamento adequado;

**w)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**Art. 64.** A Divisão de Infraestrutura de Sistemas, órgão do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, detém as seguintes Seções:

**I - Seção de Infraestrutura Lógica e gestão de dados com competência para:**

**a)** Oferecer suporte técnico e operacional para uso dos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde e/ou sistema próprio, aos profissionais lotados nos estabelecimentos de saúde próprios ou conveniados/contratados;

**b)** A realização de suporte técnico e operacional para a gestão dos dados, realizando o gerenciamento e a manutenção dos bancos de dados e sistemas necessários ao sistema municipal de saúde;

**c)** Oferecer suporte técnico e operacional para uso dos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde e/ou sistema próprio, aos profissionais lotados nos estabelecimentos de saúde próprios ou conveniados/contratados;

**d)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área na elaboração de diretrizes e a efetivação da estrutura de hardware e software para a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**e)** O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, em relação a equipamentos e componentes, acesso à internet e disponibilização para todos os serviços e unidades, bem como o suporte aos sistemas oficiais e nas plataformas para a utilização dos sistemas oficiais e o monitoramento do sistema próprio, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos Chefes de Divisão da área;

**f)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PLANO DE TI) da FMSRC e a sua efetivação, observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes da administração direta (PMRC) para propor e incentivar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações e o planejamento estratégico da FMSRC;

**g)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área no processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação aplicáveis à FMSRC;

**h)** O apoio à elaboração e a execução de rotinas de backup do banco de dados, bem como viabilizar a adequada instalação de programas e de hardware em funcionamento para serem utilizados como backup's, através dos funcionários lotados no Departamento ou diretamente;

**i)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na elaboração e na confecção de manuais, de sistemas informatizados (simples), planilhas de controle interno, relatórios estatísticos, entre outros instrumentos relacionados com a área de TI da FMSRC;

**j)** O suporte na execução de atividades em ambientes informatizados, através dos próprios funcionários da FMSRC ou supervisionando as empresas especializadas contratadas pela FMSRC para essa finalidade e relacionadas com a área de TI, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**k)** A proposição de cursos, a realização de capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados aos sistemas oficiais ou sistema próprio ou na utilização nos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, ou ainda a articulação com as demais instituições afins para a realização dessas ações de formação, em consonância com o setor de educação da FMSRC e o planejamento estratégico da FMSRC, a partir das diretrizes da Diretoria da área;

**l)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área na orientação e na normalização sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados para os profissionais de saúde;

**m)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para o estabelecimento de normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação, em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados), e também, o apoio e o suporte técnico necessário às atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) no âmbito da FMSRC, a partir das diretrizes do Diretor da área;

**n)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para a supervisão das empresas contratadas na área de TI e/ou dos servidores do quadro próprio da FMSRC relacionados à área de TI;

**o)** Exercer a chefia imediata dos profissionais técnicos de processamento de dados lotados na FMSRC e no setor, garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário interno e externo, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**p)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, incluindo a organização e autorização para participação em eventos externos;

**q)** A priorização das demandas relacionada à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC e nas determinações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**r)** A realização de todas as ações para a otimização dos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**s)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos chefes de Divisão da área;

**t)** A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**u)** O apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área nas ações de segurança das informações e dos dados da FMSRC, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade para a realização dessas tarefas;

**v)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**w)** O apoio e o suporte técnico para o adequado processamento e a alimentação dos dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde ou sistema próprio para a adequada alimentação dos sistemas, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde;

**x)** O apoio e o suporte técnico na área de TI para a atualização dos arquivos preparados para tabulação dos dados do município referentes aos Sistemas SIA, SIH, SCNES, DIGISUS e demais sistemas de informações do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Estado da Saúde, realizando todas as ações necessárias para que os sistemas possam ser alimentados e utilizados, através do suporte em relação à hardware e instalação dos softwares dos sistemas oficiais ou próprio;

**y)** O apoio e o suporte técnico para o funcionamento adequado dos sistemas e do hardware para a adequada inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, deixando os equipamentos e os sistemas em funcionamento adequado;

**z)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área na elaboração de diretrizes e a efetivação da estrutura de hardware e software para a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**aa)** A priorização das demandas relacionados à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC e nas determinações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**bb)** A realização de todas as ações para a otimização dos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**cc)** A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**dd)** O apoio e o suporte técnico para o adequado processamento e a alimentação dos dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde ou sistema próprio para a adequada alimentação dos sistemas, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde;

**ee)** O apoio e o suporte técnico para o funcionamento adequado dos sistemas e do hardware para a adequada inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, deixando os equipamentos e os sistemas em funcionamento adequado;

**ff)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, do Chefe de Divisão da área e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**II - Seção de Infraestrutura Sistemas com competência para:**

**a)** Oferecer suporte técnico e operacional para uso dos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde e/ou sistema próprio, aos profissionais lotados nos estabelecimentos de saúde próprios ou conveniados/contratados;

**b)** Coordenar, desenvolver ou dar o suporte necessário para a programação técnica de sítios para a internet e intranet no âmbito da FMSRC, diretamente ou através de empresa especializada, em conjunto com a Diretoria de comunicação da administração direta ou do responsável pela comunicação no âmbito da FMSRC;

**c)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área na elaboração de diretrizes e a efetivação da estrutura de hardware e software para a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município para todos os setores da FMSRC e os que realizam ações e serviços para o SUS;

**d)** O gerenciamento da área de tecnologia da informação e inovações da FMSRC, em relação a equipamentos e componentes, acesso à internet e disponibilização para todos os serviços e unidades, bem como o suporte aos sistemas oficiais e nas plataformas para a utilização dos sistemas oficiais e o monitoramento do sistema próprio, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos Chefes de Divisão da área;

**e)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PLANO DE TI) da FMSRC e a sua efetivação, observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes da administração direta (PMRC) para propor e incentivar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações e o planejamento estratégico da FMSRC;

**f)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área no processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação aplicáveis à FMSRC;

**g)** O apoio à elaboração e a execução de rotinas de backup do banco de dados, bem como viabilizar a adequada instalação de programas e de hardware em funcionamento para serem utilizados como backup's, através dos funcionários lotados no Departamento ou diretamente;

**h)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na elaboração e na confecção de manuais, de sistemas informatizados (simples), planilhas de controle interno, relatórios estatísticos, entre outros instrumentos relacionados com a área de TI da FMSRC;

**i)** O suporte na execução de atividades em ambientes informatizados, através dos próprios funcionários da FMSRC ou supervisionando as empresas especializadas contratadas pela FMSRC para essa finalidade e relacionadas com a área de TI, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**j)** A proposição de cursos, a realização de capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados aos sistemas oficiais ou sistema próprio ou na utilização nos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, ou ainda a articulação com as demais instituições afins para a realização dessas ações de formação, em consonância com o setor de educação da FMSRC e o planejamento estratégico da FMSRC, a partir das diretrizes da Diretoria da área;

**k)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área na orientação e na normalização sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados para os profissionais de saúde;

**l)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para o estabelecimento de normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação, em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados), e também, o apoio e o suporte técnico necessário às atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) no âmbito da FMSRC, a partir das diretrizes do Diretor da área;

**m)** Oferecer apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área para a supervisão das empresas contratadas na área de TI e/ou dos servidores do quadro próprio da FMSRC relacionados à área de TI;

**n)** Exercer a chefia imediata dos profissionais técnicos de processamento de dados lotados na FMSRC e no setor,

garantindo a execução das atribuições previstas para cada profissional do serviço, garantindo a adequada qualidade do serviço prestado ao usuário interno e externo, incluindo a definição sobre as escalas de trabalho de todos os profissionais do respectivo serviço;

**o)** O gerenciamento das escalas de trabalho, a elaboração das escalas de férias, folgas, licenças e demais questões relacionadas ao controle administrativo dos recursos humanos lotados no Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, incluindo a organização e autorização para participação em eventos externos;

**p)** A priorização das demandas relacionada à tecnologia da informação das unidades e serviços da FMSRC, conforme previsto no Planejamento estratégico da tecnologia da informação da FMSRC, bem como no planejamento estratégico da FMSRC e nas determinações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**q)** A realização de todas as ações para a otimização dos equipamentos de tecnologia da informação da FMSRC, acompanhando os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;

**r)** Apresentar, sempre que solicitado, ao Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria ou a órgão de controle interno ou externo, explicitando metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e dos chefes de Divisão da área;

**s)** A avaliação e o monitoramento da integração e a verificação de compatibilidade dos dados e aplicações dos sistemas dos outros entes ou do sistema próprio, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, a partir das diretrizes do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações;

**t)** O apoio ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações e aos Chefes de Divisão da área nas ações de segurança das informações e dos dados da FMSRC, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade para a realização dessas tarefas;

**u)** A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

**v)** O apoio e o suporte técnico para o adequado processamento e a alimentação dos dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde ou sistema próprio para a adequada alimentação dos sistemas, alimentando regularmente, em conformidade com os cronogramas e regras definidas pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde;

**w)** O apoio e o suporte técnico na área de TI para a atualização dos arquivos preparados para tabulação dos dados do município referentes aos Sistemas SIA, SIH, SCNES, DIGISUS e demais sistemas de informações do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Estado da Saúde, realizando todas as ações necessárias para que os sistemas possam ser alimentados e utilizados, através do suporte em relação à hardware e instalação dos softwares dos sistemas oficiais ou próprio;

**x)** O apoio e o suporte técnico para o funcionamento adequado dos sistemas e do hardware para a adequada inserção dos dados de produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, sob gestão do município, utilizando os sistemas disponíveis, deixando os equipamentos e os sistemas em funcionamento adequado;

**y)** Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, do Chefe de Divisão da área e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**Art. 65.** A Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas órgão do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações detém a seguinte Seção:

**I - Seção de Pesquisas e Inovações com competência para:**

**a)** Desenvolver e coordenar a gestão dos sistemas de informação, sistemas operacionais corporativos, serviços de Internet, bancos de dados e utilitários;

**b)** Coordenar a manutenção dos privilégios de acessos aos recursos de informática (senhas e perfis), recebendo indicações formais do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, do Chefe de Divisão da área e dos demais Diretores, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários;

**c)** Coordenar a gestão dos backups corporativos, dos recursos tecnológicos e da infraestrutura do Data Center;

**d)** Coordenar a elaboração do Plano de Contingência para todo o ambiente corporativo (Data Center), em conjunto com as demais áreas;

**e)** Coordenar a geração de informação e conhecimento, para auxiliar a tomada de decisões em políticas públicas, a partir das bases de dados do âmbito da FMSRC, produzindo informações gerenciais e indicadores diferenciados úteis aos setores interessados;

**f)** Coordenar o desenvolvimento de soluções de sistemas de informação efetuado com recursos tecnológicos e humanos próprios da FMSRC;

**g)** Subsidiar o Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações na especificação de requisitos de sistemas a serem desenvolvidos e/ou contratados para atendimento das prioridades acordadas no planejamento da Diretoria;

**h)** Participar das avaliações das soluções de informática, inclusive dos respectivos processos licitatórios;

- i)* Coordenar a manutenção e melhoria de soluções de sistemas de informação;
- j)* Coordenar a implantação, testes e o suporte aos sistemas de informação em uso na FMSRC;
- k)* Coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando o uso de recursos existentes e implantando e/ou utilizando soluções mais sofisticadas e/ou de alto custo;
- l)* Emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam tecnologias da informação, provenientes de outros setores da FMSRC, com o Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da FMSRC,
- m)* Coordenar a definição de normas, padrões, metodologias referentes a bens e serviços ligados aos assuntos de sua competência no âmbito da FMSRC;
- n)* Propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;
- o)* Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- p)* Elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- q)* Outras tarefas e determinações do Presidente, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Inovações, do Chefe de Divisão da área e dos demais Diretores nos aspectos relacionados à RH, materiais, insumos e questões financeiras.

**TÍTULO III - DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS**  
**CAPÍTULO I - DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 94/2014**

**Art. 66.** Ficam criados, bem como passam a integrar o quadro de Provimento Efetivo da Fundação Municipal de Saúde, constante no [Anexo I - Quadro de Cargos da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, os seguintes cargos, com a denominação, quantidade de vagas, exigência, grupo salarial e jornada semanal:

Acréscimos no Anexo I da Lei Complementar nº 94/2014.				
ANEXO I				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Médico Especialista	50	Curso superior completo de medicina, com título de especialista na área, devidamente reconhecido pela Associação Médica Brasileira – AMB ou Residência Médica na área da especialidade e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de SP (CRM/SP).	N	10 Horas
Analista em Comunicação Social	02	Curso superior completo de comunicação social ou publicidade e propaganda ou relações públicas ou jornalismo ou marketing ou equivalente, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	F	40 Horas
Analista em Política Pública e Gestão	03	Ensino Superior completo na área de saúde (Resolução nº 287 de 08 de outubro de 1998 ou outra que venha a substituí-la que relaciona quatorze categorias profissionais de saúde de nível superior), registro no conselho de classe da área e com especialização em gestão em saúde ou especialista em gestão hospitalar ou gestão de serviços de saúde ou equivalente, em instituição reconhecida pelo MEC.	G	40 Horas

**Art. 67.** Os cargos criados no artigo anterior da presente Lei Complementar, serão de provimento efetivo e seu ingresso se dará exclusivamente por Concurso Público de Provas e Títulos e as descrições detalhadas, bem como as especialidades e os demais detalhamentos dos cargos criados, a serem contratados, serão especificados no Edital do respectivo Concurso Público, de acordo com a necessidade da administração pública e de acordo com o estabelecido na presente Lei.

**Art. 68.** Os cargos criados, no artigo 66, da presente Lei Complementar, têm as seguintes descrições sumárias, acrescidas nas descrições constantes do Anexo II - Descrição dos Cargos da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 com a nomenclatura dos cargos e as suas descrições sumárias:

Acréscimos no Anexo II da Lei Complementar nº 94/2014.	
ANEXO II	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Médico Especialista	<p>Aplicar os conhecimentos de medicina, dentro de sua especialidade, na prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação das doenças do corpo humano. Coordenar atividades médicas institucionais. Diagnosticar situações de saúde da comunidade. Realizar consultas médicas e atendimentos domiciliares ou em outra unidade, aplicando conhecimento e/ou utilizando os recursos da medicina necessários para a prevenção e a execução de procedimentos para diagnóstico, tratamento de doenças e reabilitação do paciente. Realizar atendimento médico de referência na especialidade, na unidade de saúde ou em local designado, realizar exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de doenças, bem como contribuir em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população. Prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando todos os recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Realizar ações de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento do sistema único de saúde, incluindo atividades de monitoria. Executar outras atividades desenvolvidas em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, previstas em normas internas, incluindo alimentação dos sistemas de informação. Integrar-se à equipe de saúde.</p>
Analista em Comunicação Social	<p>Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Social ou equivalentes, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da FMSRC. Executa os serviços de comunicação social da FMSRC; Redigi notas, artigos, resumos e textos para publicações internas da FMSRC; Elabora e prepara notícias e artigos para publicação em jornais e outros meios de comunicação; Realiza ou prepara entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões; Mantem instrumentos de comunicação social sobre a FMSRC e o SUS, elaborando os materiais de divulgação; Auxilia na composição, impressão e distribuição das publicações da FMSRC, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; Produz, dirige e executa trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros, relacionados à comunicação social da FMSRC e do SUS; Organiza e mantém em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais e demais meios de comunicação; Promove o intercâmbio de publicações e informações de interesse da FMSRC; Realiza o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional da FMSRC e da defesa do SUS; Participa e elabora relatórios da FMSRC, em colaboração com os órgãos/setores que a integram; Emite pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de atuação; Desenvolve métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia da comunicação social; Participa de reuniões e grupos de trabalho; Elabora trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; Desempenha outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência, em especial àquelas relacionadas com a formação da graduação. Executar outras atividades desenvolvidas em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, previstas em normas internas. Integrar-se à equipe de saúde.</p>
Analista em Política Pública e Gestão	<p>Planejar, formular, implantar, apoiar tecnicamente e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento da saúde pública; Formular e promover articulação de programas, projetos e parcerias em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas da FMSRC; Pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados nas diferentes áreas e setores da FMSRC; Apoiar tecnicamente aos Órgãos e setores da FMSRC na formulação de planos, programas e projetos em suas respectivas áreas; Implementar e executar planos, programas, projetos e controle dos resultados das atividades institucionais no</p>

âmbito dos Órgãos e setores da FMSRC; Dar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, editais, contratos e demais instrumentos jurídicos, utilizando a legislação municipal e legislações específicas das áreas de atuação; Avaliar o grau de efetividade e economicidade de políticas públicas, por meio de indicadores previamente traçados, métodos e técnicas de pesquisas quantitativas e qualitativas, elaborando relatórios de recomendações técnicas, destinados ao realinhamento e à retroalimentação das diretrizes estratégicas; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação através da utilização de sistemas próprios e corporativos, bem como aperfeiçoar os mesmos; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes à formação profissional e permitidas pela legislação da profissão; Formula e planeja as atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos setores da FMSRC, a partir das diretrizes do superior hierárquico; Executa outras atividades relacionadas de mesma natureza e nível de complexidade, observando e conhecendo a legislação pertinente, nas questões relacionadas à gestão governamental de políticas públicas; Concebe, gerencia sistemas informacionais próprios ou corporativos, supervisiona planos, programas, projetos governamentais e questões ligadas às políticas públicas de saúde; Pesquisa e coleta dados que se fizerem necessários para subsidiar a decisão dos gestores na órbita administrativa; Elabora exposição de motivos, justificativas, participa na elaboração de normas, regulamentos e demais atos administrativos ou protocolos relacionados à área de saúde; Estuda e sistematiza a legislação e documentos técnicos relacionados às políticas públicas de saúde; Efetua o planejamento, desenvolvimento, a execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade do sistema único de saúde; Executa a realização de pesquisas e o processamento de informações, relacionado às políticas públicas de saúde e a gestão governamental; Elabora despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros, a partir das diretrizes dos seus superiores; Efetua e realiza atividades que exijam conhecimentos básicos ou específicos de informática para a efetivação das atividades de analista de políticas públicas e gestão governamental; Participa, a partir da determinação dos superiores, da análise, da avaliação e da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública; Participa de reuniões e grupos de trabalho; Elabora trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos relacionados às políticas públicas e gestão governamental; Desempenha outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência, em especial àquelas relacionadas com a sua formação da graduação. Executar outras atividades desenvolvidas em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, previstas em normas internas. Integrar-se à equipe de saúde.

**Art. 69.** O cargo criado de Médico Especialista, previsto no Artigo 66 da presente Lei, será remunerado conforme tabela salarial de referência própria e ficará acrescida no Anexo III - Tabela Salarial da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 com o nível de referência estabelecido, dentro do nível superior - Grupo Salarial "N":

	N										73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	90,95	94,13	97,42	100,82	104,34	107,99	111,76	115,67	119,71	123,89	128,22
III	84,91	87,88	90,95	94,13	97,42	100,82	104,34	107,99	111,76	115,67	119,71
II	79,27	82,04	84,91	87,88	90,95	94,13	97,42	100,82	104,34	107,99	111,76
I	74,00	76,59	79,27	82,04	84,91	87,88	90,95	94,13	97,42	100,82	104,34
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

**Parágrafo único.** No Grupo Salarial "N" o valor é por hora trabalhada, respeitada a jornada de trabalho.

**Art. 70.** Fica alterado o [Anexo I - Quadro de Cargos da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 em relação aos cargos abaixo mencionados, passando a ter a quantidade de vagas e pertencer ao grupo salarial mencionado:

Alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 94/2014.				
ANEXO I				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Farmacêutico	30	Curso Superior Completo no curso de Farmácia e registro no Conselho de Classe	F	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	17	Curso Superior Completo reconhecido pelo MEC	F	40
Técnico de Processamento de Dados	10	Curso Médio Completo com curso técnico de Processamento de Dados ou similar reconhecido pelo MEC.	E	40
Enfermeiro do Programa Saúde da Família	40	Curso Superior Completo no curso de Enfermagem, registro no Conselho de Classe e especialização em Saúde da Família (ou similar) ou Residência Multiprofissional em Saúde da Família, reconhecido pelo MEC.	G	40
Enfermeiro do Trabalho	04	Curso Superior Completo no curso de Enfermagem, registro no Conselho de Classe e especialização em Enfermagem do Trabalho, reconhecido pelo MEC.	G	40
Contador	02	Curso superior Ciências Contábeis, curso reconhecido no MEC e o registro no conselho de classe	F	40
Analista Econômico-financeiro	04	Curso superior em Economia ou Ciências Contábeis curso reconhecido no MEC e o registro no conselho de classe	F	40

**Art. 71.** Ficam reduzidas as vagas do quadro de Provisão Efetivo da Fundação Municipal de Saúde, constante no Anexo I - Quadro de Cargos da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, nos termos da presente Lei, com a redução das quantidades dos cargos da denominação expressa no quadro abaixo:

Alterações no Anexo I da Lei Complementar nº 94/2014. Redução de número de Vagas dos cargos mencionado na coluna "REDUÇÃO".			
ANEXO I			
CARGO	VAGAS	REDUÇÃO	VAGAS DO CARGO
Médico Ambulatorial	120	40	80
Médico Plantonista	145	10	135
Cirurgião-Dentista	60	22	38
Agente de Telecomunicações	40	10	30
Fonoaudiólogo	16	06	10

**Art. 72.** Os cargos mencionados na Tabela a seguir, ficam incluídos no [Anexo VI-A - Quadro de Cargo Suplementar da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, nos termos da presente Lei, com a extinção dos mesmos na vacância, conforme Tabela abaixo:

Inclusões no Anexo VI-A da Lei Complementar nº 94/2014. Inclusão de cargos na vacância, sendo extintos na vacância.	
ANEXO VI-A	
CARGO	

Médico Ambulatorial
Agente de Serviços Gerais

**Art. 73.** O [§ 1º do artigo 9º da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º O servidor público ou empregado público que for nomeado em cargo comissionado ou função de confiança ficará sujeito a sua jornada de trabalho do cargo de origem/concursado" (NR).

**Art. 74.** Ficam acrescidos o [§ 3º e o § 4º ao artigo 9º da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, com a seguinte redação:

"§ 3º O servidor público ou empregado público que for nomeado em cargo comissionado ou função de confiança não poderá receber nenhuma remuneração em horário extraordinário, independente da sua realização em virtude da natureza do cargo/função".

"§ 4º O servidor ou empregado público que for designado em Função Extraordinária Gratificada poderá realizar e receber remuneração de horário extraordinário, se for realizado, e devidamente autorizado pela chefia imediata" (NR).

**Art. 75.** Ficam alterados os [§ 2º e § 3º do artigo 16 da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício estabelecidos no artigo 55 da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007" (NR).

**Art. 76.** Ficam alterados os [§ 2º e § 3º do artigo 19 da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

"§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício estabelecidos no artigo 55 da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007" (NR).

**Art. 77.** Fica alterado o [§ 3º do artigo 22 da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;

II - estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

III - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado" (NR).

**Art. 78.** Ficam alterados o [artigo 25, o inciso II do § 2º e os incisos I, II e III do § 3º do mesmo artigo 25 da Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, constituída por 09 (nove) membros de servidores efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde, conforme critérios estabelecidos no artigo 16 do Anexo VIII - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014.

§ 2º (...)

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que foram apresentados, pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de evolução funcional;

§ 3º (...)

I - os eventuais recursos dos servidores deverão ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro.

II - somente o servidor, ou seu representante legal, poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver se baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos" (NR).

**Art. 79.** Ficam acrescidos os [parágrafos 4º, 5º, 6º e 7º ao artigo 6º do Anexo VIII](#) - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 4º Os itens da Avaliação Especial de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I - Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II - Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III - Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV - Raramente: 01 (um) ponto;
- V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 5º A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
- II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
- III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
- IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
- V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;
- VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (cinco) pontos;
- VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 6º Para fins dos incisos I a V do parágrafo 5º deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 7º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 5º deste artigo os afastamentos previstos como os de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007" (NR).

**Art. 80.** Ficam alterados o [artigo 12 e seus parágrafos 1º, 2º e 3º do Anexo VIII](#) - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
- II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
- III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
- IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
- V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;
- VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (cinco) pontos;
- VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 1º Para fins dos incisos I a V deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do parágrafo 1º deste artigo, os afastamentos previstos como o de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007.

§ 3º Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde apontar individualmente em cada avaliação os pontos a serem descontados, se houver, de cada avaliação de cada um dos servidores, nos termos e em pontos estabelecidos nos incisos I a VII do presente artigo" (NR).

**Art. 81.** Fica suprimido o [parágrafo 4º do artigo 12 do Anexo VIII](#) - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014.

**Art. 82.** Ficam alterados o [artigo 16 e seus parágrafos 2º e 4º do Anexo VIII](#) - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da [Lei Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Presidente da Fundação:

I - 2 (dois) membros da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, indicada pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde, podendo ser um deles o chefe de Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho que sempre será o presidente da Comissão;

II - 1 (um) membro indicado por cada Diretor de Departamento da FMSRC.

§ 2º A Comissão deliberará por maioria qualificada e o Presidente sempre será o Chefe de Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho e terá o voto de qualidade.

§ 4º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I - os eventuais recursos dos servidores devem ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;

II - somente o servidor, ou seu representante legal, pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver sido manifestamente injusta;

c) tiver se baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos.

IV - o julgamento do recurso do servidor, ou do seu representante legal, pela Comissão poderá deferir ou indeferir o recurso do servidor, no caso de indeferimento manterá a nota do avaliador e no caso de deferimento poderá realizar nova avaliação e não poderá em hipótese alguma, nesse caso, conferir nota idêntica ou inferior àquela emitida pelo avaliador do servidor"(NR).

## CAPÍTULO II - DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 2020

**Art. 83.** Dá nova redação ao [Artigo 2º e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 146](#) de 2020:

"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.

§ 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" (NR).

**Art. 84.** Ficam alterados o [Anexo I e o Anexo II da Lei Complementar nº 146](#) de 2020, passando a serem as Tabelas abaixo:

Cargo	Natureza	Descrição	Formação	Forma de Ingresso
Presidente	Agente Político	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,	Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

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 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.

## Novo Anexo II da Lei Complementar nº 146/2020

## Tabela - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

**Art. 85.** Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 146 de 2020, passando a ser a Tabela abaixo:

Novo Anexo IV da Lei Complementar nº 146/2020

## Tabela - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

**Art. 86.** Fica acrescido e alterado o [Anexo V da Lei Complementar nº 146](#) de 2020, apenas nos itens mencionados na Tabela abaixo, os itens da tabela mencionados " (sem alteração) ", permanecem como encontram-se no Anexo V originário da referida legislação:

Acréscimos e alterações no Anexo V da Lei Complementar nº 146/2020

Itens " (sem alteração) "-permanecem como encontram-se no Anexo V originário

## Tabela - ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA A DESIGNAÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA A DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	EXIGÊNCIAS
Procurador Geral	-- (sem alteração) --	-- (sem alteração) -	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.
Coordenador do Controle Interno	Realizar a fiscalização interna da Fundação Municipal de Saúde, nos seus diversos aspectos, entre eles, financeiros, contábeis, operacionais, administrativos, entre outros; 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; Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração da Fundação Municipal de Saúde ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Requisitar 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.	Superior Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Fundação Municipal de Saúde.
Ouvidor do SUS	-- (sem alteração) --	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).
Chefe de Divisão	-- (sem alteração) --	-- (sem alteração) --	-- (sem alteração) --
Chefe de Seção	-- (sem alteração) --	-- (sem alteração) --	-- (sem alteração) --

**Art. 87.** Todos os demais artigos e demais dispositivos da [Lei Complementar nº 146](#) de 2020 não alterados neste Capítulo desta Lei Complementar ficam válidos e em vigor.

### CAPÍTULO III - DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 4.099/2010

**Art. 88.** O [Artigo 1º e os parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 4.099](#) de 14 de setembro de 2010 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituída a Gratificação por Desempenho e Produtividade Médica, a ser concedida somente aos profissionais médicos, lotados no cargo de médico CNS/A ou médico ambulatorial ou no cargo de médico especialista e que realizam atendimentos médicos em unidade de saúde ou em serviço especializado da Fundação Municipal de Saúde.

§ 1º A Gratificação por Desempenho e Produtividade Médica denominada de GDPM-UBS corresponderá, no máximo, a 03 (três) vezes o valor estabelecido na Tabela Salarial "A", nível 1, Letra A, no Anexo III, da Lei Complementar nº 094/2014, a menor referência salarial em vigor na Fundação

Municipal de Saúde.

§ 2º A Gratificação por Desempenho e Produtividade Médica denominada de GDPM-UBS será paga mensalmente e poderá ser paga integralmente ou em parte, conforme critérios a serem estabelecidos na regulamentação da presente Lei e a regulamentação podendo ser estabelecidas por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

§ 3º O profissional médico que realiza atendimentos nas unidades básicas de saúde - UBS ou em outras unidades de saúde e que ocupa o cargo de médico - CNS/A ou médico ambulatorial ou médico especialista, para obter a Gratificação estabelecida na presente Lei deve atender aos requisitos estabelecidos na presente Lei e na regulamentação da mesma, devendo ser requerida pelo médico ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde"(NR).

**Art. 89.** O [parágrafo 2º do Artigo 2º da Lei Municipal nº 4.099](#) de 14 de setembro de 2010. passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º Somente terão direito à gratificação instituída pela presente Lei os médicos que ocupam o cargo de médico ambulatorial ou de médico especialista e que não apresentarem faltas injustificadas no decorrer dos últimos 03(três) meses e atenderem aos critérios estabelecidos na regulamentação da presente Lei" (NR).

#### TÍTULO IV - DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS GRATIFICADAS

**Art. 90.** Ficam adotadas no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, especificamente aos servidores públicos de carreira que prestam serviços junto ao setor de licitação, as funções gratificadas constante da [Lei Municipal nº 5.267](#) de 26 de fevereiro de 2019, ou outra que vier substituí-la.

**Art. 91.** Os servidores públicos designados por Portaria para desempenhar as respectivas Funções Gratificadas, perceberão a contraprestação pecuniária em parcela destacada, bem como não se incorporará em hipótese alguma ao salário/vencimento do servidor para qualquer efeito, devendo ser suspenso quando da sua dispensa ou exoneração, a critério discricionário da administração.

**Art. 92.** As denominações, quantidades, valor base da gratificação - retribuição pecuniária e requisitos das funções extraordinárias gratificadas ficam previstos no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único.** O valor da retribuição pecuniária terá como base o valor da Referência Nível I, Letra A, do Grupo Salarial "A" que encontra-se no [Anexo III da Tabela Salarial da Lei Municipal Complementar nº 094](#), de 22 de dezembro de 2014 e é a menor referência salarial no âmbito da FMSRC: nível I, letra A, do Grupo Salarial A.

**Art. 93.** As funções extraordinárias gratificadas criadas, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, na presente Lei, referem-se a situações individuais de exercício cumulativo de atribuições designadas ao servidor detentor de cargo efetivo ou emprego público por ato administrativo e discricionário do Presidente da Fundação Municipal de Saúde, mediante Portaria, de atribuições alheias e adicionais ao seu cargo de origem, sujeitas a uma retribuição pecuniária.

§ 1º É vedada a acumulação remunerada de funções extraordinárias gratificadas.

§ 2º Não poderá haver mais de um Responsável Técnico da mesma profissão por unidade de saúde ou serviço, conforme normas regulamentadoras do Conselho Profissional correspondente e para a devida designação por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde, o profissional deverá apresentar a certificação do Conselho Profissional correspondente.

§ 3º O servidor designado para ocupar cargo comissionado, função de confiança ou função extraordinária gratificada poderá realizar o seu registro de ponto de forma manual.

**Art. 94.** A retribuição pecuniária recebida pelo servidor efetivo para o exercício da função extraordinária gratificada referida nesta Lei, no Anexo II, pelo seu caráter transitório, não se incorporará em hipótese alguma ao salário/vencimento do servidor para qualquer efeito, devendo ser suspenso quando da sua dispensa ou exoneração, a critério discricionário da administração.

**Art. 95.** A gratificação pecuniária será devida pelo efetivo exercício da respectiva função extraordinária gratificada, podendo ser modificada, alterada e cancelada a qualquer momento, de acordo com o interesse público e da administração da FMSRC.

**Art. 96.** O servidor será designado por ato administrativo e discricionário do Presidente da FMSRC para exercer a função extraordinária gratificada e durante a designação deverá manter conduta que seja condigna com a relevância da

função extraordinária exercida, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por todos os seus atos.

## TÍTULO V - REGIME EXCEPCIONAL DE TRABALHO - SERVIÇO DE SOBREAVISO

**Art. 97.** Fica instituído no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, o regime excepcional de trabalho, sob a forma denominada de sobreaviso para os servidores efetivos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

**Art. 98.** O regime denominado de sobreaviso compreende aquele em que o servidor fica a disposição da Fundação Municipal de Saúde, fora da repartição e do seu horário regular de trabalho, aguardando pelos meios de comunicação disponíveis a sua convocação para o serviço do qual ele está apto a realizar, de acordo com a escala previamente estabelecida pela chefia imediata e aprovada previamente pela Diretoria competente.

§ 1º Considera-se de sobreaviso o servidor que, cumprida a sua carga horária normal, é escalado para permanecer fora do local de qualquer repartição da Fundação Municipal de Saúde aguardando a qualquer momento a chamada para o serviço.

§ 2º Quando houver o chamado para o serviço, as horas efetivamente trabalhadas serão pagas como horas extraordinárias, no caso não receberá mais o adicional de sobreaviso, mas somente as horas extraordinárias efetivamente realizadas e registradas, na forma estabelecida na legislação em vigor.

§ 3º A jornada laboral realizada pelo servidor no regime excepcional de sobreaviso não está limitada a carga horária de seu cargo/função, não tipificando serviço extraordinário as horas excedentes ao limite da jornada diária, quando realizadas em regime excepcional de sobreaviso.

§ 4º Durante o regime excepcional do sobreaviso o servidor não poderá afastar-se da sede do município, enquanto estiver cumprindo a escala de sobreaviso e deverá apresentar-se no local chamado no máximo em 30 (trinta) minutos.

§ 5º A inobservância injustificada do disposto no *caput* e nos parágrafos anteriores configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei, bem como não fará jus ao pagamento correspondente ao não cumprimento do sobreaviso.

**Art. 99.** As horas cumpridas pelo regime excepcional de sobreaviso serão remuneradas na razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal diária de trabalho, calculadas sobre o vencimento do servidor, configurando-se como adicional de sobreaviso.

**Parágrafo único.** O servidor designado para o regime excepcional de sobreaviso, somente fará jus ao recebimento do adicional de sobreaviso, mediante efetivo e integral cumprimento do período diário em sobreaviso, após ser atestado pela chefia imediata e mediante a escala prévia já definida.

**Art. 100.** O regime de sobreaviso compreende qualquer dia útil ou não dia útil, incluindo sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

**Art. 101.** Fica vedado o cumprimento do regime de sobreaviso ao servidor que estiver em férias, em licença, ausente ou afastado de suas funções por quaisquer motivos, ocasião em que será substituído no regime por outro servidor que passará a fazer jus a remuneração do adicional de sobreaviso, previsto na presente Lei.

§ 1º O adicional de sobreaviso de que trata esta lei não incorporará no vencimento do servidor e não incidirá no cálculo de qualquer vantagem por tempo de serviço.

§ 2º Fica vedado aos ocupantes de cargo de provimento em comissão ou em função gratificada a realização do regime de sobreaviso, salvo aqueles ocupantes da função extraordinária gratificada.

§ 3º Fica vedado no regime excepcional de sobreaviso o recebimento de qualquer incremento e/ou ticket de alimentação.

§ 4º No regime excepcional de sobreaviso não comportará qualquer recebimento de adicional noturno.

**Art. 102.** O regime excepcional de trabalho, denominado de sobreaviso, poderá ter uma regulamentação própria, por ato do presidente da Fundação Municipal de Saúde.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 103.** Os órgãos da Fundação Municipal de Rio Claro devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer ações de saúde, informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços de saúde e o funcionamento adequado do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos da [Lei Orgânica do Município](#) (em especial o Título VII, Capítulo I, Seção II - Da Saúde) e demais legislações no âmbito municipal, estadual e federal.

**Art. 104.** Os órgãos e entidades públicos e as entidades do setor privado, participantes ou não do Sistema Único de

Saúde - SUS, deverão fornecer informações à direção da FMSRC e/ou ao órgão competente designado pelo Presidente da FMSRC e/ou setor da vigilância em saúde, na forma solicitada, para fins de planejamento, de correção finalística de atividades, de monitoramento das condições de funcionamento de estabelecimentos, de controle de fatores de risco a que possa estar exposta a coletividade e de elaboração de estatísticas de saúde, constituindo-se em infração sanitária o não atendimento do fornecimento das informações.

**Art. 105.** Os servidores da FMSRC, investidos nas suas funções fiscalizadoras como autoridade sanitária por Portaria do Presidente da FMSRC, são competentes para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde individual ou coletiva.

**Art. 106.** As autoridades sanitárias, designadas pelo Presidente da FMSRC, observados os preceitos constitucionais, terão livre acesso a todos os locais sujeitos à legislação sanitária, no cumprimento das suas atribuições de poder de polícia administrativa ou de poder de polícia sanitária, a qualquer dia e hora, sendo as empresas, ou qualquer estabelecimento, obrigadas, por seus dirigentes ou prepostos, a prestar os esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições legais e a exhibir, quando exigido, quaisquer documentos que digam respeito ao fiel cumprimento das normas de prevenção à saúde e de proteção coletiva.

**Art. 107.** A aplicação das penalidades prevista no Estatuto dos Servidores Municipais ([Lei Complementar nº 017/2007](#)), bem como nas normas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, se dará mediante processo administrativo disciplinar por Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nomeada e constituída por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, ressalvado o que está previsto no [Artigo 119, inciso I, da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007.

**Art. 108.** A composição da Comissão de Sindicância Administrativa e da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar se darão por ato administrativo do Presidente da Fundação Municipal de Saúde, devendo ser composta por servidores ou empregados públicos com cargo de provimento efetivo e estáveis e não poderão estar ocupando nenhuma função de confiança, cargo comissionado ou função extraordinária gratificada.

**Art. 109.** Compete exclusivamente ao Presidente da FMSRC determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito da FMSRC, a partir de solicitação de uma das Comissões, mencionadas no artigo anterior da presente Lei ou de qualquer autoridade ou funcionário que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público e sempre resguardado o princípio da ampla defesa ao acusado.

**Art. 110.** Os atos atribuídos ao Prefeito nos [artigos 134, 136, 140, 141, 142 da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007 ficam estendidos para a competência do Presidente da FMSRC, exclusivamente no âmbito da FMSRC e também aqueles atos administrativos necessários à regulamentação e funcionamento das Comissões mencionadas no artigo 108 da presente Lei.

## TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 111.** Fica o Poder Executivo autorizado, através do Presidente da FMSRC, mediante ato administrativo, a extinguir a função de confiança (chefia de seção) no caso de extinção, obsolescência ou o serviço/unidade de saúde ser gerido por outro ente/instituição, não podendo ser ocupada posteriormente a referida função de confiança (chefia de seção) extinta.

**Art. 112.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, de acordo estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

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

II - Abrir créditos adicionais, 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 Orçamentárias, no que couber.

**Art. 113.** As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 114.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no [artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64](#).

**Art. 115.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto e ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde autorizado a expedir, mediante Portaria ou outro ato administrativo, normas complementares a presente Lei Complementar, visando a sua regulamentação e melhor aplicação, caso seja necessário.

**Art. 116.** Os Anexos I e II são partes integrantes da presente Lei Complementar.

**Art. 117.** Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Lei Complementar nº 145](#), de 12 de maio de 2020.

*Rio Claro, 14 de dezembro de 2021.*

*GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO  
Prefeito Municipal*

*JOSÉ RENATO MARTINS  
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos*

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

*LUIZ ROGERIO MARCHETTI  
Secretário Municipal da Administração*

☰ file 1 / 10 - 0% + [Icons]

1

2

3

4