

ANEXO VII
Descrição, Quantidade de Cargos,
Referências Salariais e valores da
gratificação (F.G.) da
Administração Indireta

Serviço Autônomo Municipal de Saúde
SAMS

ANEXO VII

**Descrição, Quantidade de Cargos,
Referências Salariais e valores da
gratificação (F.G.) da
Administração Indireta**

**Serviço Autônomo Municipal de Saúde
SAMS**

Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS		
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Munícipe (SAM)	01	IV
Diretor do Departamento de Gestão da Saúde e UBS's	01	IV
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	23
Coordenador de Compras e Pessoal	01	23
Coordenador de Acolhimento e Atenção Básica	01	23
Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).	01	40% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Medicina (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Controle de Endemias (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Atenção Farmacêutica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Bucal (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Mental (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária (F.G.).	01	30% sobre o salário referência

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos,
Habilidades e Competências dos Cargos
em Comissão**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS

Cargo em Comissão			
Diretor Departamento de Gestão de Saúde Pública e UBS's			
Descrição das Atividades			
- Coordenar as ações de saúde pública em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;			
- Coordenar, com as áreas específicas, estudos para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos;			
- Coordenar e participar da elaboração e implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal, tendo em vista, o planejamento, a regulação da assistência, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações e dos serviços de saúde;			
- Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde no município;			
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas e demais unidades de atendimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde;			
- Gerenciar a rede assistencial;			
- Coordenar o processo de pactuação e descentralização das ações de saúde;			
- Coordenar o sistema de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades dos gestores de saúde tanto no âmbito municipal quanto fornecer subsídios para ações no âmbito estadual, seja para uso administrativo ou para informações aos prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde;			
- Coordenar, analisar e consolidar o Relatório de Gestão da Autarquia e sua apresentação em Audiências Públicas;			
Fomentar a criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;			
- Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;			
- Participar das reuniões temáticas junto à DRS III;			
- Coordenar as ações do CAPS AD, Núcleo de Saúde Mental, Núcleo Apoio à Saúde da Família e Núcleo de Fisioterapia;			
- Participar de reuniões sempre que solicitado;			
- Realizar acompanhamento da implantação de ações e da realização de campanhas de âmbito local ou nacional;			
Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;			
Coordenador programas de integração entre os diversos programas de saúde em andamento, de acordo com os critérios estabelecidos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Administração e Atendimento ao Município (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar as atividades de Gestão e Administração de Pessoas;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e promover a conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento de trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os assuntos técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia das relações interpessoais e celeridade no entendimento das demandas da secretaria;			
- Planejar as ações de recrutamento, processos seletivos e concursos públicos;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Gerir o orçamento do departamento;			
- Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;			
- Supervisionar as atividades do departamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;			
- Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Participar de atividades de divulgação do município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação superior/técnica	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenador de Compras e Pessoal			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- Coordenar o registro de movimentação de pessoal;			
- Conferir o controle a frequência dos servidores elaborados nas secretarias respectivas;			
- Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenador de Assuntos Jurídicos			
Descrição das Atividades			
- Analisar os processos Jurídicos em Andamento oferecendo ao diretor Superintendente orientações acerca das possibilidades jurídicas e melhor maneira de atender aos interesses da Autarquia			
-Orientar na tomada de decisões em processos administrativos, analisando os riscos supervisionando o correto andamento no que diz respeito à garantida de ampla defesa;			
-Analisar os pareceres jurídicos produzidos pelos advogados da Autarquia;			
-Dirigir os trabalhos do setor jurídico de forma a atender prazos e distribuir serviços de forma eficiente;			
-autorizar escala de férias dos seus subordinados diretos;			
- Orientar o diretor acerca das interpretações de textos legais;			
-Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
-Atender consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Diretor da Autarquia, emitindo parecer, quando for o caso			
- Coordenar as respostas a requerimentos tanto de cidadãos, como de vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;			
-Acompanhar as auditorias do tribunal de Contas disponibilizando documentos estendendo as demandas do auditor;			
-Revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à execução das atividades da Autarquia;			
- Analisar, estudar, conferir minutas, acerca de desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como elaboras respectivos anteprojetos de leis e decretos;			
-proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;			
- Promover reuniões coletivas entre a Procuradoria e demais órgãos administrativos;			
-Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na elaboração da folha de pagamento da Autarquia, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;			
-Acompanhar o deslinde de processos contenciosos, orientando a atuação do Advogado da Autarquia;			
-Orientar quanto às medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da fazenda municipal;			
- Participar e promover a participação em cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem o intercâmbio de informações e aprimoramento profissional;			
-Participar dos ciclos de debates e demais encontros promovidos pelo Tribunal de Contas, acompanhando os servidores da área contábil e financeira e aprimorando conhecimentos para a correta orientação jurídica ao Diretor da Autarquia;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo e inscrição junto à OAB		Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenadoria de Acolhimento e Atenção Básica			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
Articula em prol da Unidade Básica de Saúde e SAMS;			
Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde;			
Desenvolve relacionamento interpessoal positivo;			
Desenvolve uma gestão compartilhada e descentralizada;			
Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão;			
Gerencia, Coordena e representa sua equipe nas atividades institucionais;			
Desenvolve a parceria na Gestão;			
Desenvolve meios eficientes de comunicação interna e externa;			
Coordena sua equipe no melhor atendimento e acolhimento do munícipe;			
Promove a transparência na gestão;			
Avalia o atendimento prestado nas Unidades Básicas de Saúde.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração

Função Gratificada			
Chefe de seção do Controle Interno do SAMS – Função Gratificada de 40% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAMS;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAMS;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAMS ;			
Examinar as prestações de contas dos agentes do SAMS ;			
Orientar, assessorar e aconselhar o superintendente do SAAE na destinação e aplicação de recursos públicos;			
Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;			
Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAMS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;			
Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;			
Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordine o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;			
Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente superior em Ciências Jurídicas/Direito ou Ciências Contábeis/ Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar			Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Medicina – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA			
Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;			
Realizar planejamento estratégico da equipe médica;			
Colaborar com a equipe de saúde no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;			
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;			
Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;			
Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei;			
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;			
Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias).			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Controle de Endemias– Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
Chefiar a Equipe de controle de Endemias;			
Organizar reuniões e estratégias para cumprimento das metas;			
Elaborar planos e protocolos de atendimento;			
Distribuição da carga horária dos profissionais;			
Controle dos dados inerentes a área;			
Controle dos materiais de consumo;			
Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados;			
Manifestar-se referente a ofícios e solicitações.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Atenção Farmacêutica– Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA			
Cumprir e fazer cumprir a descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade, atuando de forma técnica e administrativa;			
Estabelecimento de metas. Acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade;			
Orientar a equipe farmacêutica sobre as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas;			
Conhecer e fiscalizar a dispensa de medicamentos;			
Atender e supervisionar o cumprimento de recebimento e armazenamento de medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;			
Manifestar-se referente a ofícios e solicitações;			
Elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Atenção à Saúde Bucal– Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA			
Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;			
Coordenar a equipe odontológica no aspecto organizacional e funcional;			
Realizar planejamento estratégico da equipe odontológica;			
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;			
Colaborar com a equipe de saúde bucal no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;			
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;			
Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;			
Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem- estar do paciente e da equipe interdisciplinar;			
Manter sigredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei			
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;			
Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias)			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância			
Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária			
Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização			
Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR			
Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;			
Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras			
Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

ANEXO IX

Organograma dos cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS

ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos,
Habilidades e Competências dos Cargos
em Comissão da**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Fundação Educacional Municipal de Ibitinga
FEMIB**

Cargo em Comissão			
Secretaria Geral			
Descrição das Atividades			
Coordenar o trabalho da Secretaria da Faculdade, orientando servidores e fiscalizando a execução dos serviços;			
- Controlar e fazer cumprir os prazos fixados no calendário escolar;			
- Supervisionar o cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para publicação em edital;			
— Promover o controle e distribuição de materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;			
— Fiscalizar os procedimentos afetos à matrícula de alunos;			
— Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;			
— Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;			
— Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;			
— Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;			
— Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;			
— Proceder ao recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;			
— Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;			
— Conferir o lançamento dos históricos escolares, das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, e demais resoluções emitidas pelo Conselho competente;			
— Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;			
— Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Faculdade;			
— Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;			
— Coordenar os processos de registro de diplomas e encaminhá-los adequadamente;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos;			
— Conferir a emissão de atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;			
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

ANEXO XII

Organograma dos cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

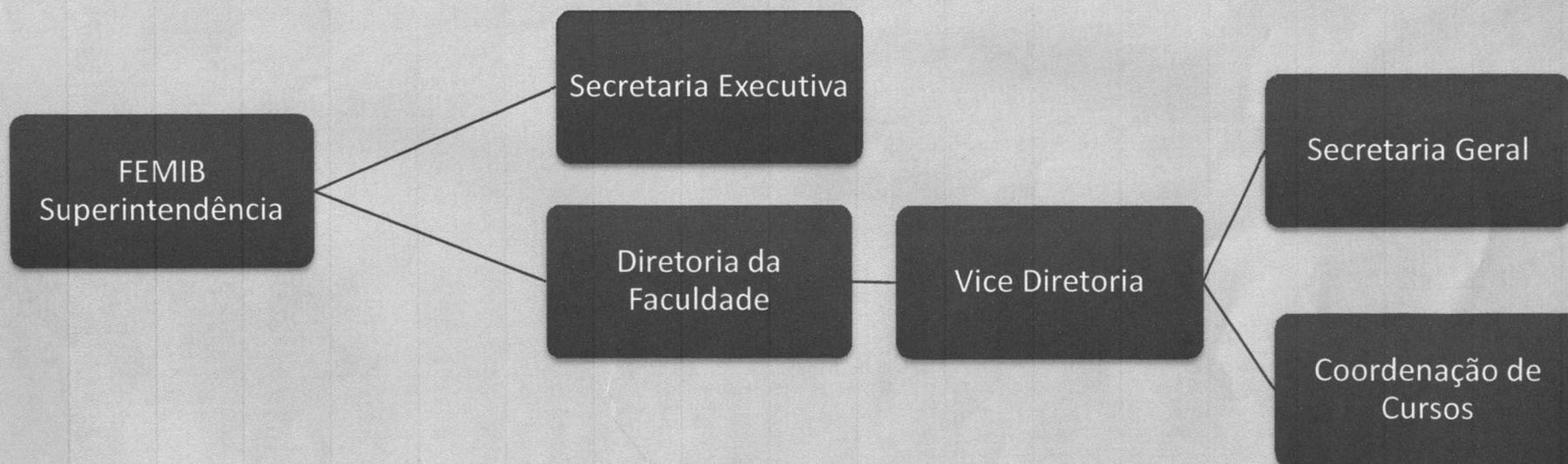
FEMIB



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Fundação



[Handwritten signature]



4

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro Art.16 - LRF

EVENTO - LRF, Art. 16, "caput"

Criação Expansão Aperfeiçoamento

Reorganização do quadro de servidores comissionados e funções gratificadas do município.

INDICAÇÃO LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA VIGENTE

ORIGEM DOS RECURSOS LRF, Art. 17, § 1º

PPA - Plano Plurianual	Lei nº	3.789/13	<input checked="" type="checkbox"/> Previsão Orçam. Inicial	
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	Lei nº	4.303/16	<input type="checkbox"/> Anulação Total/Parcial	
LOA - Lei Orçamentária Anual	Lei nº	4.343/16	<input type="checkbox"/> Excesso Arrecadação	
			<input type="checkbox"/> Superávit Exerc. Anterior	

PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO - LRF - Art. 16, § 2º

Cargos comissionados: Deduzimos a soma dos salários dos cargos em extinção da soma dos salários dos cargos previstos por esta lei. Função Gratificada: Através de média ponderada sobre o total de remuneração dos servidores efetivos, aplicamos a porcentagem/valor respectivo e multiplicamos pelo total de funções gratificadas.

DESCRIÇÃO	2017	2018	2019
(A) Superávit/Déficit Financ. do exercício anterior R\$			
(B) Receita prevista e esperada no ano R\$	138.600.000,00	138.600.000,00	138.600.000,00
(C) Disponibilidade projetada	138.600.000,00	138.600.000,00	138.600.000,00
(D) Custo da nova despesa no ano R\$	488.955,32	651.940,42	651.940,42
(E) Manutenção da Nova despesa			
(F) (D + E) Total da nova despesa + Manutenção	488.955,32	651.940,42	651.940,42
(F/B) Estimativa do impacto orçamentário %	0,3528%	0,4704%	0,4704%
(F/B) Estimativa do impacto financeiro %	0,3528%	0,4704%	0,4704%

Ibitinga, 17 de abril de 2.017

DESPACHO ADMINISTRATIVO (LRF, art. 16,I)

Visto. De acordo com presente procedimento administrativo e ratificando-o integralmente, determino que deste faça parte a declaração abaixo, na forma do art. 16, inciso II, da LRF, reputando, cumpridas as formalidades legais.

Ibitinga, 17 de abril de 2.017

Cristina Maria Kalil Arantes
Cristina Maria Kalil Arantes
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS (LRF, art. 16,II)

Na qualidade de ordenador de despesas, DECLARO que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes

Ibitinga, 17 de abril de 2.017

Belmiro Sgarbi Neto
Belmiro Sgarbi Neto
Ordenador de Despesas