



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Cidreira
Secretaria de Administração

PROJETO DE LEI Nº 019/2020

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º - É autorizado o Poder Executivo Municipal a contratar pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Art. 230 da Lei Complementar nº 021, 12 de dezembro de 2011, para o preenchimento da seguinte função:

Denominação do profissional	Quantidade	Carga Horária	Vencimento (R\$)
Assistente Administrativo de Faturamento/SUS	01	40h/semanais	1.972,18

Parágrafo Único – A contratação de que trata o *caput* deste artigo é para suprir as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º - As atribuições e especificações da função contratada são as constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º - O contrato será celebrado mediante Processo Seletivo, com prazo determinado de 06 (seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, caso necessário.

Art. 4º - A contratação de que trata o Artigo 1º desta Lei, será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Artigo 233 da Lei Complementar nº 021, de 12 de dezembro de 2011.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei serão cobertas pela seguinte dotação orçamentária:

06.02.10.301.0119.2363 – Manutenção dos Serviços de Assistência à Saúde
3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas
3.1.90.13 - Obrigações Patronais

06.02.10.301.0119.2030 – Teto Financeiro/M/A/Complexidade/Não PAB
3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas
3.1.90.13 - Obrigações Patronais

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 13 DE DEZEMBRO 2020.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO
Secretário de Administração



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Cidreira
Secretaria de Administração

ANEXO I- LEI Nº

CARGO: Assistente Administrativo de Faturamento/SUS.

CARGA HORÁRIA: 40 horas/semanais.

VENCIMENTOS: R\$ 1.972,18

LOTAÇÃO: Unidade de Faturamento SUS do Departamento de Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

PRÉ-REQUISITOS:

- Maior de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Experiência de, no mínimo, 06 meses na área de faturamento SUS e sistemas do Ministério da Saúde;
- Conhecimento da Tabela Unificada/SIGTAP;
- Conhecimento dos sistemas SIA/SIH-SUS, CNES;
- Conhecimento em informática, com domínio do pacote Office (Word e Excel), Internet (nível usuário) e digitação.

SÍNTESE DO CONTEÚDO OCUPACIONAL: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, com elevada abrangência, são desempenhadas com alto grau de isonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

CONTEÚDO OCUPACIONAL: Funções de nível médio, com nível de complexidade médio, envolvendo o suporte e a execução das atividades relacionadas com a saúde pública, medicina comunitária e programas especiais da Secretaria Municipal e Estadual de Saúde, bem como, do Ministério da Saúde. Atua desde a recepção ambulatorial, recepção de pronto-atendimento, organização, arquivamento de prontuários e outras atividades afins. Executa serviços administrativos específicos que envolvem assistência às diversas áreas da gestão municipal, como por exemplo: atender as hierarquias e usuários.

1 – Funções inerentes ao cargo:

- a) Conhecer e aplicar os principais conceitos de faturamento;
- b) Dominar as principais questões que podem garantir a totalidade dos recursos possíveis, desenvolvendo a mecânica de como funciona o faturamento ambulatorial;
- c) Identificar, organizar e executar a estrutura funcional do atendimento ao envio de dados para o DATASUS;
- d) Digitar documentos (abastecer os sistemas); fornecer e receber informações, produtos e serviços; cuidar de documentações específicas:
 - ✚ PRONTUÁRIO DO PACIENTE - Apresentar a composição e a importância do prontuário junto ao processo de faturamento através da qualidade da informação;
 - ✚ CNES e SAS - Acompanhar novos conceitos e a operacionalização do sistema, socializando a importância do Cadastro Nacional de Estabelecimento em Saúde e acompanhamento de atualizações de Legislações;
 - ✚ FPO – Acompanhar/avaliar a operacionalização do sistema e a importância da Programação Física Orçamentária dos serviços habilitados;
 - ✚ SIGTAP - Acompanhar conceitos, operacionalização do sistema de informação e a importância do Sistema de Gerenciamento de Tabelas.
 - ✚ BPA/SISMAMA – Acompanhar/avaliar a operacionalização dos sistemas de informação;
 - ✚ APAC – Acompanhar a operacionalização e sistemas de informação;
 - ✚ AIH – Acompanhar a operacionalização e sistemas de informação;
 - ✚ FLUXO INTERNO - Apresentar instrução de trabalho e conceitos de rejeições, glosas e tempo de apresentação e reapresentação e relatórios de acompanhamento de produção;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Cidreira
Secretaria de Administração

- ✚ AUMENTO DO ÍNDICE DE FATURAMENTO - Apresentar estratégias para a qualificação do índice de faturamento bem como orientações e forma de monitoramento da produção.
- e) Entender e conhecer os pontos vitais para o bom funcionamento do setor de faturamento;
- f) Rever a política de captação dos atendimentos objetivando novas prestações de serviços e, consequentemente, maior diversidade e oferta de serviços aos usuários.
- II – Funções inerentes à todas as áreas:
- a) Auxiliar no desenvolvimento de programas especiais voltados à saúde pública;
 - b) Participar do treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - c) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
 - d) Executar outras funções correlatas com os serviços.