



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

**LEI MUNICIPAL Nº 2502/2018**

**“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	1.833,73

**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 com prazo determinado de 06 (seis) meses a contar de 01 de julho de 2018, 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 06 DE JULHO DE 2018.**

**ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

**JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO**  
Secretário de Administração

LUIZ GUSTAVO SILVEIRA CALDERON  
Presidente do Legislativo



**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\$ 1.833,73

**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.

I – 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, conseqüentemente, 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.