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

Mensagem n° 067/2023 Cidreira, 08 de agosto de 2023.

Senhor Presidente:
Senhores Vereadores:

Pelo presente encaminhamos a essa colenda Câmara Municipal o Projeto de Lei que **"Autoriza o Poder executivo Municipal a contratar pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências."** Para exame e aprovação dos nobres Edis.

A necessidade de manter um profissional especialista em faturamento se faz necessário para a continuidade do recebimento dos repasses financeiros através dos sistemas SIA-SUS e BPA, onde os atendimentos são descritos para a captura de dados para abastecimento dos referidos sistemas, gerando, assim, recursos para a área da saúde do Município através do Governo Estadual com a participação do Governo Federal.

Salientamos que não haverá aumento na despesa com pessoal, pois a Lei 2893/2021 já havia autorizado a contratação desta função.

Na certeza de que o presente Projeto de Lei terá a aceitação e aprovação unânime dessa Casa, reiteramos nosso apreço e consideração e apreço.

Atenciosamente,

ELIMAR TOMAZ PACHECO
Prefeito Municipal

6744

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

PROJETO DE LEI Nº 080/2023

"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. 1° - 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 n° 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	2.520,94

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

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

Art. 3° - O contrato será celebrado mediante Processo Seletivo n° 043/2022, com prazo determinado de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, caso necessário.

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

Art. 5° - As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei serão cobertas pelas seguintes dotações orçamentárias:

06.01.10.301.0119.2363 – Manutenção dos Serviços de Assistência à Saúde
3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas
3.1.90.13 - Obrigações Patronais

06.02.10.302.0119.2030 – Custeio Atenção de /M/A/Complexidade Amb. e Hosp.
3.1.90.11 – Vencimentos e vantagens fixas
3.1.90.13 - Obrigações Patronais

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM

ELIMAR TOMAZ PACHECO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

TOMÉ CLÁUDIO DA SILVA CARDOSO
Secretário de Administração

ANEXO I- LEI Nº

CARGO: Assistente Administrativo de Faturamento/SUS.

CARGA HORÁRIA: 40 horas/semanais.

VENCIMENTOS: R$ 2.520,94

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;

- 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.