



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

DECRETO Nº. 1.996, de 7 de Junho de 2017.

Dispõe sobre a aprovação da estrutura operacional Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina, fixa a remuneração dos cargos de direção, gerência, assessoria e a gratificação das funções de confiança, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura operacional Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina, fixa a remuneração dos cargos de direção, gerência, assessoria e a gratificação das funções de confiança, nos termos anexos a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 7 de junho de 2017.



José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Edição nº 0150

Data 09 / 06 / 2017



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 2

ANEXO DO DECRETO 1.996 DE 7 DE JUNHO DE 2017.

ESTRUTURA OPERACIONAL DA FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA – FUNSAU-NA

Art. 1º Fica aprovada a estrutura operacional da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina – FUNSAU-NA, representada pelo organograma constante neste decreto, integrada pelos seguintes órgãos e unidades organizacionais:

I – Conselho Curador;

II – Diretoria-Executiva:

a) Diretoria-Geral:

- 1 – Conselho Gestor;
- 2 – Ouvidoria
- 3 – Controladoria Interna;
- 4 – Motorista
- 5 - Auxiliar Administrativo da Direção;

b) Diretoria Administrativa e Financeira:

- 1 – Gerência de Licitação;
- 2 – Gerência Administrativa e financeira;
- 3 – Gerência de Recursos Humanos;
- 4 – Gerência de Infraestrutura;
- 5 – Fiscal de Contratos;
- 6 – Assessor de licitação;
- 7 – Assessor de compras;
- 8 - Assessor de Tecnologia e Informação
- 9 - Supervisor administrativo;
- 10 - Encarregado de serviços gerais;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 3

c) Diretoria Jurídica;

1 – Assessoria Jurídica;

III – Diretoria Técnica:

a) Diretoria de Atenção à Saúde;

1 – Supervisor técnico;

b) Diretoria Técnica;

c) Diretoria Clínica;

Art. 2º Fica estabelecida a Tabela de Remuneração, conforme constante do Anexo I, que discrimina e fixa o valor dos salários dos cargos em comissão de direção e gerência.

§1º O empregado do Quadro de Pessoal da FUNSAU-NA designado para exercer cargo em comissão receberá o salário do cargo designado.

§2º O empregado do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, caso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original. O exercício da opção garantirá recebimento de uma gratificação correspondente entre 30% (trinta por cento) a 80% (oitenta por cento) do vencimento-base da sua remuneração originária, conforme deliberação do Diretor-Geral.

§3º O empregado do Quadro de Pessoal da FUNSAU-NA designado para exercer cargo de Direção Geral, Administrativo e Financeiro, Jurídico, de Atenção em Saúde, Técnico e Clínico não poderão acumular o salário do seu emprego permanente e a remuneração do cargo de direção nomeado, devendo fazer opção entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo de direção.

Art. 3º Os cargos em comissão de Gerência de Licitação (CC07), Gerência Administrativa e financeira (CC08), Gerência de Recursos Humanos (CC09), Gerência de Infraestrutura (CC10) Controladoria (CC11), Fiscal de Contratos (CC12), Ouvidoria (CC13), Assessor de licitação (CC14), Assessor de Compras (CC15) e Assessor de Tecnologia e Informação (CC16), Motorista (CC17) Auxiliar Administrativo da Direção (CC18), serão nomeados pelo Diretor-Geral conforme conveniência e necessidade da fundação.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 4

Parágrafo único. O colaborador nomeado aos cargos do artigo acima descrito não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto quando necessário e para exercício de forma interina e provisória, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa. Nesta hipótese deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade, com acréscimo de 15% sobre o vencimento escolhido.

Art. 4º As atribuições dos Diretores já estão discriminadas no Estatuto da Funsau-NA.

Art.5º Os requisitos e atribuições dos cargos comissionados de gerências pertencentes ao Quadro da FUNSAU-NA, são as seguintes:

I – Gerência de Licitação: Possuir Ensino Superior Completo em áreas afins ou experiência anterior na função devidamente comprovada; Realizar pregões; Receber processos e elaborar editais de licitação; Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; Encaminhar ao Diretor Geral os processos licitatórios conclusos para homologação; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

II - Gerência Administrativa e financeira: Possuir Ensino Superior Completo em áreas afins ou experiência anterior na função devidamente comprovada; Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Funsau; Confecção de demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores informados sobre a gestão financeira; Geração de documentos que espelhem claramente a situação financeira da Funsau; Prestação de contas dos projetos e confecção de relatórios gerenciais administrativo, financeiros e contábeis para os Diretores e órgãos fiscalizadores; Negociação e/ou supervisão de relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e parceiros; Aprimorar procedimentos que auxiliem o bom desempenho administrativo-financeiro e contábil da instituição; Supervisionar quando determinado os setores de compras, recepção, contabilidade, controle de pessoal e caixa da Funsau;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 5

III - Gerência de Recursos Humanos: Possuir Ensino Superior Completo em áreas afins ou experiência anterior na função devidamente comprovada; É o responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de candidatos, no treinamento e capacitação dos funcionários; Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional e fazer cumprir a legislação trabalhista; Administrar do cadastro e da folha de pagamento do pessoal; Cuidar de todo processo de controle da jornada de trabalho, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios, concessão de férias, pagamento do 13º salário, cálculos de tributos e contribuições; Cuidar de todo o processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (Delegacia Regional do Trabalho, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização;

IV - Gerência de Infraestrutura: Possuir Ensino Superior Completo em áreas afins ou experiência anterior na função devidamente comprovada; Cuidar da manutenção predial e dos equipamentos; Coordenar os estoques e o abastecimento; Coordenar as atividades de higienização, segurança, nutrição e transportes da Fundação; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador; Planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

V - Fiscal de Contratos: Possuir Ensino Superior Completo em áreas afins ou experiência anterior na função devidamente comprovada; Atribui ao cargo de fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes; Verificar como está sendo executado o objeto contratual, tomando as providências cabíveis toda vez que ocorrer um fato que provoque qualquer problema do ajuste, como atraso, defeito ou prejuízo; Proceder às notificações à contratada, as quais deverão ser feitas sempre por escrito, devendo a prova de recebimento da notificação deve ser sempre juntada ao processo, bem como, qualquer comunicação que se faça à contratada, sobre problemas na execução do contrato, deve-se ainda fixar prazo para que ela possa apresentar esclarecimentos; O fiscal, ao atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do objeto do contrato, toda vez que deparar com um fato não previsto contratualmente ou contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar as devidas notificações, justificando sempre suas ações e estipulando prazo para manifestação, como já descrito; Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Gerência de Licitação ou Área Responsável as providências necessárias, a qual submeterá ao seu superior solicitando providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 6

VI - Assessor de licitação: Possuir ensino médio completo; O assistente de licitação trabalha no setor administrativo da Funsau; Desempenha a supervisão e adequação de processos licitatórios; Formulação de contratos junto à assessoria jurídica; Pesquisa e análise de editais; Credenciamento e elaboração de propostas licitatórias; Manutenção de um arquivo com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos público; Participação de pregões; Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle; Observar as orientações do Gerente de Licitações e superiores;

VII - Assessor de compras: Possuir ensino médio completo; Planejamento de compras baseado nas requisições dos setores da Funsau; Arquivar catálogos, informações dos produtos e seus fornecedores; Aprovisionamento, identificação, codificação, catalogação e controle de materiais; Distribuição interna ou externa de produtos; Realizar inventários de estoque, conforme procedimento da Funsau-NA, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas; Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos adquiridos pela Funsau-NA; Administrar os processos internos do almoxarifado, supervisionar equipe de trabalho, supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos, se responsabilizar por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins, organizar e realizar inventário do almoxarifado, realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal e apontamentos de estoque);

VIII - Assessor de Tecnologia e Informação: Possuir ensino médio completo e experiência anterior na função devidamente comprovada; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; Analisar e desenvolver sistemas de informação, tendo por base as necessidades atuais e futuras, bem como proceder alterações em programas, sempre que necessário; Efetuar testes no sistema de segurança e integridade do banco de dados; Prestar auxílio às áreas envolvidas no atendimento aos usuários externos e internos, relativamente aos softwares e serviços informatizados disponibilizados pela entidade, para uso pelo público em geral; Realizar cópias de segurança (backup) das informações digitais do sistema corporativo e dos usuários; Auxiliar na manutenção e instalação de software; Efetuar auditoria nos equipamentos de informática adquiridos pela Funsau-NA, conferindo se as especificações e o modelo estão em conformidade com o que foi adquirido e elaborar especificações técnicas de equipamentos, visando fazer o planejamento anual para aquisição de peças e suprimentos; Administrar, monitorar e auditar o funcionamento da rede de computadores; Solucionar problemas de hardware e software dentro da rede de computadores; Realizar, periodicamente, visitas aos setores do Hospital, procurando solucionar problemas pertinentes à área de manutenção; Dar suporte e prestar atendimento aos usuários externos e internos na instalação e utilização dos programas disponibilizados pela Funsau-NA, seja pessoalmente, telefone ou através da Internet, bem como, ministrar treinamentos aos colaboradores da Funsau-NA; Atender os funcionários lotados no Hospital, procurando solucionar problemas relacionados a equipamentos de informática, software e conexão com a sede; Realizar manutenção periódica em microcomputadores, terminais, impressoras, monitores e outros, verificando defeitos,



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 7

trocando peças defeituosas e / ou encaminhando os equipamentos para oficinas especializadas, se necessário; Realizar a instalação e configuração de equipamentos de informática ; Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; Desempenhar outras atividades afins;

IV - Motorista: Possuir ensino médio completo; Possuir Carteira de Habilitação B há pelo menos 1 (um) ano ou Carteira de Habilitação C para transporte de carga; Conhecimento de Informática em Nível Básico; Ter disponibilidade para viagens; Executar atividades administrativas para o Diretor Geral e nas diversas áreas da instituição, envolvendo suporte administrativo, entrega de documentos na cidade e região; Entrega e busca de mercadorias na cidade e região; Atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência; Dirigir os veículos automotores da Fundação utilizados para transporte de pessoal e carga; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

V - Auxiliar Administrativo da Direção: Ensino Médio completo; Conhecimento em Internet e Office básico; Atendimento ao público; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Capacidade de bom relacionamento interpessoal; Digitar cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; Preparar apresentações e planilhas; Organizar reuniões, apresentações, jantares e outros eventos; Elaborar atas nas reuniões; Manter organizado os arquivos da empresa ou setor; Solicitar móveis, papéis, formulários e outros materiais usados no escritório; Ajudar na recepção se necessário; Pagar contas, faturas bancárias dentro da cidade; Manter organizado o escritório; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Parágrafo único. Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

Art. 6º. As Funções gratificadas de confiança do Anexo II, de provimento por Ato do Diretor-Geral para atender a estrutura da FUNSAU-NA, terão as seguintes atribuições:

a) execução de tarefas de apoio aos dirigentes das diretorias integrantes da estrutura da Fundação;

b) planejamento, organização, supervisão e execução das atividades nas suas áreas de competência e de atuação.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 8

§1º Os cargos de Supervisor Administrativo e Encarregado de Serviços gerais estão divididos em níveis de I a IV, sendo que a forma de recebimento, critérios, merecimento e funções serão abordadas por portaria específica expedida pelo Diretor-Geral da FUNSAU-NA.

§2º As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por empregado do quadro da FUNSAU-NA nomeados pelo Diretor-Geral, sendo que o Anexo II estabelece seus símbolos e denominações e fixa o valor das gratificações.

§3º A carga horária para as funções de confiança estabelecidas no Anexo II é a mesma estabelecida no ato da aprovação do concurso ou contratação.

§4º A designação para função de confiança e cargo em comissão implica alteração das atribuições do servidor do quadro da FUNSAU-NA, enquanto perdurar a designação.

Art.7º Assessoria Jurídica será exercida por advogado do quadro da FUNSAU-NA, aprovado em concurso público, tendo como competência:

- a) Assessorar juridicamente a superintendência do hospital;
- b) Responder pela advocacia preventiva no hospital;
- c) Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;
- d) Manifestar-se nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- e) Manifestar-se nos processos disciplinares;
- f) Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário; e
- g) Assessorar e observar as orientações do Diretor Jurídico da Funsau-NA;

Parágrafo único. A cargo do Diretor-Geral poderá ser concedida gratificação de representação ao Assessor Jurídico que corresponderá ao percentual de até 15% (quinze por cento), que será calculado sobre o respectivo vencimento-base, garantida a sua incorporação para efeito de aposentadoria.

Art. 8º Fica instituído como piso salarial do Assessor Jurídico o equivalente aos cargos de nível superior desta instituição, na importância de R\$ 3.172,72 (três mil e cento e setenta e dois reais e setenta e dois centavos) por mês, para uma jornada de trabalho de quatro horas diárias contínuas;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 9

Art. 9º Em caso de necessidade de serviço, o Diretor-Geral poderá convocar para cumprimento de jornadas adicionais de 02 (duas) horas, através de portaria, os servidores cuja carga horária não seja integral, mediante o pagamento de adicional, por ampliação de jornada, de 50% (cinquenta por cento) para cada jornada, que deverá incidir sobre a sua remuneração mensal.

Art. 10 A nomeação para provimento de cargo de confiança ou comissão é de livre exoneração, por meio de ato formal, obedecendo aos seguintes requisitos básicos: ser de nacionalidade brasileira; estar em gozo dos direitos políticos; ter quitação das obrigações militares e eleitorais; ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; ter idade mínima de dezoito anos e possuir aptidão física e mental;

Art. 11 O Conselho Gestor, Ouvidoria e Controladoria serão abordados por portaria especificada para cada caso, expedida pelo Diretor-Geral da FUNSAU-NA.

Art. 12 Os empregados da FUNSAU-NA ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança ficarão subordinados às regras da legislação trabalhista, em especial aos artigos 450, 468 e 499, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativamente à gratificação percebida.

Parágrafo único. Ao ser dispensado do cargo em comissão ou da função de confiança o empregado retornará ao seu emprego permanente, sem incorporação do valor da gratificação percebida durante esse exercício.

Art. 13 Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2017.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 10

ANEXO I

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Salário (R\$)	Número de vagas	Carga horária
CC-01	Diretor Geral	12.000,00	1	8h
CC-02	Diretor Administrativo e Financeiro	8.080,83	1	8h
CC-03	Diretor Jurídico	8.080,83	1	4h
CC-04	Diretor de Atenção e Saúde	8.080,83	1	8h
CC-05	Diretor Técnico	6.066,57	1	8h
CC-06	Diretor Clínico	6.066,57	1	8h
CC-07	Gerência de Licitação	2.860,00	1	8h
CC-08	Gerência Administrativa e financeira	2.860,00	1	8h
CC-09	Gerência de RH	2.860,00	1	8h
CC-10	Gerência de Infraestrutura	2.860,00	1	8h
CC-11	Controladoria	4.500,00	1	8h
CC-12	Fiscal de Contratos	2.000,00	1	8h
CC-13	Ouvidoria	1.750,00	1	8h
CC-14	Assessor de licitação	1.750,00	1	8h
CC-15	Assessor de Compras	1.750,00	1	8h
CC-16	Assessor de Tecnologia e Informação	1.750,00	1	8h
CC-17	Motorista	1.750,00	1	8h
CC-18	Auxiliar Administrativo da Direção	1.200,00	1	8h



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Decreto 1.996/2017 p. 11

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Função	Gratificação	Número de vagas
FG-01	Supervisor técnico	1.000,00	4
FG-02	Supervisor Administrativo I	800,00	2
FG-03	Supervisor Administrativo II	550,00	2
FG-04	Supervisor Administrativo III	400,00	2
FG-05	Supervisor Administrativo IV	300,00	2
FG-06	Encarregado de Serviços Gerais I	500,00	2
FG-07	Encarregado de Serviços Gerais II	400,00	2
FG-08	Encarregado de Serviços Gerais III	300,00	2
FG-09	Encarregado de Serviços Gerais IV	200,00	2