

## **Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia**

**Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 76, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.**

Substitui a Deliberação nº 57, de 14 de maio de 2012, do Conselho Curador, e aprova a Reforma do Regimento Interno relativo ao Organograma e ao Quadro de Gestão da FESF-SUS.

O Conselho Curador da Fundação Estatal de Saúde da Família da Bahia, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo inciso III do art. 9º do Estatuto, CONSIDERANDO:

a Deliberação n.º 73, de 04 de fevereiro de 2013, que aprova a Reforma Administrativa da FESF-SUS;

a Deliberação n.º 57, de 14 de maio de 2012, que substitui a Deliberação n.º 51, de 02 de março de 2012, e aprova a Reforma do Regimento Interno relativo ao Organograma e ao Quadro de Gestão e Empregos em Comissão da Fundação Estatal Saúde da Família (FESF);

a contínua necessidade de avançar nos princípios da gestão profissionalizada, pública, sustentável e transparente;

a previsão contida no art. 9º do Estatuto da FESF-SUS de estabelecer critérios técnicos e exigências para o exercício das funções gerenciais e a ocupação dos cargos diretivos da Diretoria Executiva;

a importância de um desenho organizacional matricial, dinâmico e horizontal e o ambiente para desenvolver uma gestão caracterizada pela interdisciplinaridade, participação, efetividade, aprendizagem e reengenharia organizacional permanente;

o advento do Contrato de Programa entre a FESF-SUS, Secretaria de Saúde da Bahia (SESAB) e Municípios, instrumento este que regula as obrigações entre o Estado da Bahia, a Fundação Estatal Saúde da Família – FESF-SUS e os Municípios que celebraram Convênio de Cooperação para a Gestão Associada dos Serviços Públicos na Área da Saúde Pública;

a necessidade de estruturação da gestão de novos serviços desenvolvidos pela FESF-SUS, em especial, àqueles advindos a partir do Contrato de Programa em conjunto com a Secretaria de Saúde da Bahia e os Municípios.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Revogar a Deliberação n.º 57, de 14 de maio de 2012.

**Art. 2º.** Aprovar a nova Reforma do Regimento Interno relativo ao Organograma e ao Quadro de Gestão da Fundação Estatal Saúde da Família – FESF-SUS, conforme a seguinte disposição:

I – Anexo I, com o Organograma Fixo da FESF-SUS e adequações no Regimento Interno que disciplina a descrição do organograma, as atribuições e composição dos órgãos, os empregos em comissão do quadro de direção da FESF-SUS e os pré-requisitos de formação e experiência para ocupação dos mesmos;

II – Anexo II, com Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios;

III – Anexo III, com Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Regulação em Saúde – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios;

IV – Anexo IV, com Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios;

V – Anexo V, com Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Internação Domiciliar – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios;

**Art. 3º.** Que os órgãos de gestão criados a partir do Contrato de Programa vigente com a SESAB e Municípios, estejam vinculados ao prazo de execução do mesmo, com atribuição específica de gestão e desenvolvimento do respectivo plano de trabalho.

Parágrafo único. Não obstante a vinculação orçamentária aos respectivos planos de trabalho, a criação de empregos em comissão para a execução dos serviços advindos do Contrato de Programa poderá se dar por meio de recursos que estejam descritos no Fundo Administrativo de cada um dos programas, não se vinculando ao quantitativo descrito nos respectivos Termos de Referência.

**Art. 4º.** Que as mudanças aprovadas nesta Deliberação possam ser implantadas paulatinamente, respeitado o prazo máximo de 30 de abril de 2013 para a sua implementação integral.

**Art. 5º.** Que para todas as contratações a partir desta data se considere imediatamente os novos pré-requisitos exigidos nos descritivos de perfis necessários a cada emprego em comissão.

*Fabiano Ribeiro dos Santos*  
**Presidente do Conselho Curador da Fundação**

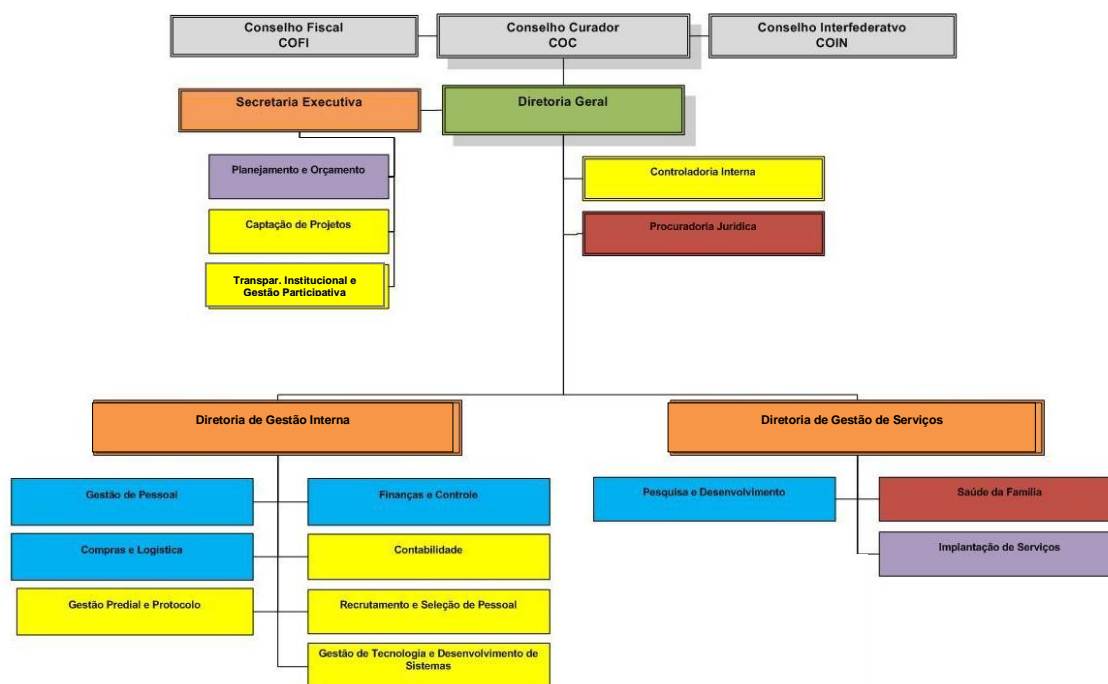
*Carlos Alberto Trindade*  
**Diretor-Geral da Fundação**

## Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia

Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 75, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.

### Anexo I – Organograma Fixo, Regimento Interno e Quadro de Gestão e Empregos em Comissão da FESF-SUS

#### Organograma da FESF-SUS



## **TÍTULO I** **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 1º.** A Diretoria Executiva (DIREX) da FESF-SUS é constituída por profissionais de reconhecido conhecimento em saúde pública e administração, contratados para atuarem nas seguintes Diretorias:

I – Diretoria-Geral (DG);

II – Diretoria de Gestão Interna (DGI);

III – Diretoria de Gestão de Serviços (DGS).

**Parágrafo primeiro.** Os Diretores da Diretoria de Gestão Interna (DGI) e da Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) serão indicados pelo Diretor-Geral e aprovados pelo Conselho Curador dentre profissionais de notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação da Fundação, para um mandato de 03 (três) anos, permitidas apenas 02 (duas) reconduções por iguais períodos.

**Parágrafo segundo.** Os demais empregos em comissão da Diretoria Executiva serão de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*) pelo Diretor-Geral, referendados pelo Conselho Curador.

### **CAPÍTULO I** **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 2º.** Compete à Diretoria-Geral gerir a FESF-SUS de acordo com o disposto no seu Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva.

**Art. 3º.** São atribuições do Diretor-Geral, conforme o artigo 21 do Estatuto FESF-SUS:

I – indicar para aprovação do Conselho Curador os demais Diretores membros da Diretoria Executiva;

II – nomear os empregados de confiança da Diretoria Executiva e submeter a referendo do Conselho Curador;

III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, organizando-lhes a pauta ou ordem do dia;

IV – coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros da Diretoria Executiva e dos Responsáveis, bem como de todas as estruturas administrativas da Fundação;

V – assinar ato, documento ou correspondência em nome da Fundação ou que implique obrigação ou responsabilidade institucional;

VI – receber auxílios, subvenções e contribuições diversas;

VII – assinar, em conjunto com o Diretor de Gestão Interna ou, no impedimento deste, por responsável pelo setor financeiro ou o Diretor de Gestão de Serviços, o contrato

de gestão, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência;

VIII – elaborar a proposta do contrato de gestão para discussão e aprovação na Diretoria Executiva e posterior encaminhamento ao Conselho Curador;

IX – discutir e firmar com os entes públicos do estado da Bahia e governo federal, o contrato de gestão;

X – autorizar:

a) a aquisição de bens móveis e serviços e a realização de obras, de acordo com o orçamento, respeitado o disposto no art. 8º, letra k;

b) a contratação e a dispensa do pessoal do quadro permanente ou eventual, temporário e de confiança da Fundação, de acordo com o plano de atividades e plano de empregos, carreiras e salários da Fundação;

c) as publicações e comunicações externas, incluindo a correspondência institucional;

d) a celebração de convênios, contratos, programas e projetos em geral;

e) *ad referendum* do Conselho Curador, ao qual se justificará a medida por escrito, nas seguintes hipóteses:

1. transposição de recursos de uma ação ou elemento de despesa para outra rubrica; o desdobramento da despesa por novos elementos e a alteração de dotações existentes;

2. despesas e operações financeiras não previstas no orçamento da Fundação, nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas e bens ou a eficiência de serviços;

3. medidas da alçada deste, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços, e desde que não haja tempo de reunir o Conselho, justificando a medida, por escrito;

4. ao encaminhar, trimestralmente, ao Conselho Curador, para distribuição aos Conselheiros, em especial antes das reuniões ordinárias do colegiado, relatório financeiro e de atividades da Fundação, bem como transmitir ao Conselho Curador, em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da Fundação;

5. ao exercer o poder disciplinar;

6. ao movimentar as contas bancárias e emitir cheques sempre com a assinatura do Diretor de Gestão Interna, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor de Gestão de Serviços;

7. ao encaminhar, para deliberação do Conselho Curador, os pedidos de cessão temporária ou a substituição de bens e direitos.

**Art. 4º.** O Diretor-Geral terá a sua experiência analisada à luz da complexidade das funções e responsabilidades previstas no Estatuto, devendo ser indicado pelo Conselho Curador para um mandato de 03 (três) anos, permitida apenas 02 (duas) reconduções por iguais períodos.

**Art. 5º.** São pré-requisitos ao exercício do cargo de Diretor-Geral:

I – ser graduado na área de saúde através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação nas áreas de saúde coletiva, saúde da família, saúde pública, gestão pública ou administração; ou

II – ser graduado em outra área através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação em gestão/administração pública, preferencialmente na área de saúde; e

III – possuir experiência comprovada na gestão de serviços, unidades ou sistemas de saúde de, no mínimo, 02 (dois) anos.

**Art. 6º.** A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Diretoria-Geral;

II – Procuradoria Jurídica (ProJur);

III – Controladoria;

IV – Secretaria Executiva (SecEx).

### **Seção I** **Do Gabinete da Diretoria-Geral**

**Art. 7º.** O Gabinete da Diretoria-Geral é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria-Geral da FESF-SUS, e visa assessorar o Diretor-Geral em sua representação política e social, além de auxiliá-lo diretamente nas atividades afeitas ao órgão, especialmente no que diz respeito ao suporte administrativo e gerencial das suas rotinas.

**Art. 8º.** São atribuições do Gabinete da Diretoria-Geral:

I – coordenar, controlar e executar o preparo do expediente do Gabinete;

II – controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;

III – analisar e promover revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Diretor-Geral;

IV – supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa do Gabinete;

V – apoiar o Diretor-Geral, prestando informações do seu interesse, além de promover a elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais;

VI – planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais, no âmbito do Gabinete.

**Art. 9º.** Compõe o Gabinete da Diretoria-Geral:

I – a Gerência de Gabinete;

II – a Secretaria de Diretoria.

**Art. 10.** Cabe ao **Gerente de Gabinete**, em designação da Diretoria-Geral, gerir o gabinete e a agenda da Diretoria-Geral além da relação entre a mesma e os Conselhos da FESF-SUS.

**Parágrafo único.** A Gerência de Gabinete será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação superior em área compatível com o desempenho das suas atribuições, além de experiência de no mínimo 02 (dois) anos na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as responsabilidades exigidas pelo cargo.

**Art. 11.** Cabe ao **Secretário da Diretoria**, em designação da Diretoria-Geral, exercer o papel principal de apoiar a administração e secretariar o órgão em todas as atividades, em subordinação à Gerência de Gabinete.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Diretoria será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se experiência na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições do cargo, tendo desenvolvido processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

## **Seção II** **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 12.** A Procuradoria Jurídica (ProJur) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria-Geral da FESF-SUS, responsável por promover a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da Fundação.

**Art. 13.** São atribuições da Procuradoria Jurídica:

I – emitir parecer sobre matéria de interesse da Fundação, respondendo, inclusive, consultas jurídicas que lhe forem formuladas;

II – colaborar na elaboração de regulamentos;

III – minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;

IV – propor à Direção da Fundação providências de ordem jurídica, reclamadas pelo Interesse público e pela aplicação das normas vigentes;

V – representar a Fundação nas causas judiciais em que esta figurar como autor, réu, assistente ou interveniente, bem como extrajudicialmente, mediando questões e contribuindo na elaboração de projetos;

VI – representar a Fundação e defender seus Interesses em processos administrativos perante os Tribunais de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;

VII – receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade, praticados contra a Fundação e manifestar-se em sindicâncias e processos destinados à apuração dos fatos, representando ao Ministério Público, quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;

VIII – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

IX – emitir pareceres em processos licitatórios, nos termos a lei;

X – confeccionar e revisar atos internos da Instituição, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;

XI – expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes.

**Art. 14.** Compõe a Procuradoria Jurídica:

I – Procurador Jurídico;

II – Procurador-Assistente.

**Art. 15.** Cabe ao **Procurador Jurídico**, em designação da Diretoria-Geral, chefiar a Procuradoria Jurídica, coordenando e executando as atividades a ela direcionadas.

**Parágrafo único.** O Procurador Jurídico constitui-se em emprego em comissão, indicado pelo Diretor-Geral e aprovado pelo Conselho Curador, escolhido dentre profissionais de notável conhecimento jurídico e reputação ilibada, exigindo-se formação de nível superior em Direito através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de no mínimo 03 (três) anos no exercício da advocacia, ou de cargo, emprego ou função privativos de bacharel em Direito, devidamente registrado na OAB.

**Art. 16.** Cabe ao **Procurador Assistente**, em designação da Diretoria-Geral, auxiliar o Procurador Jurídico em suas atividades.

**Parágrafo único.** O Procurador-Assistente constitui-se em emprego em comissão, indicado pelo Diretor-Geral e aprovado pelo Conselho Curador, escolhido dentre profissionais de notável conhecimento jurídico e reputação ilibada, exigindo-se formação de nível superior em Direito através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de no mínimo 03 (três) anos no exercício



da advocacia, ou de cargo, emprego ou função privativos de bacharel em Direito, devidamente registrado na OAB.

### **Seção III Da Controladoria**

**Art. 17.** A Controladoria é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria-Geral da FESF-SUS, responsável pelo controle das ações externas e internas, na sugestão de normas e condutas de boas práticas e na auditoria de ações, processos e atos internos da Fundação.

**Art. 18.** São atribuições da Controladoria:

I – acompanhar os registros contábeis e operacionais, os ingressos financeiros, as prestações de contas de convênios e as aplicações dos fundos.

II – em relação ao Tribunal de Contas:

- a) preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
- b) atender as inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, contidas nas resoluções deste Tribunal;
- c) analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- d) conferir os relatórios com os respectivos processos;
- e) complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
- f) encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
- g) exercer outras atividades correspondentes.

III – proceder às avaliações de controle interno da FESF-SUS com o objetivo de assegurar:

- a) avaliação das conciliações das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;
- b) acompanhamento e controle de qualidade sobre o material preparado pela DGI – Diretoria de Gestão Interna, em especial o Núcleo de Finanças e Controle, com o objetivo de enviá-lo ao Tribunal de Contas dos Municípios e a outros órgãos;
- c) acompanhamento das informações dos fundos especiais;
- d) inspeção e orientação dos gestores e responsáveis pelas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e administrativa, quanto à concepção e implementação de controles internos adequados e eficientes visando objetivos e metas estabelecidas, a observância de normas e procedimentos legais, regulamentares e técnicos, bem como a aquisição, proteção e aplicação de recursos de forma econômica, eficiente e eficaz;

IV – elaborar e submeter ao Diretor-Geral normas, rotinas e procedimentos a serem implantados pela Fundação com vistas à melhoria do sistema de controle interno e uniformidade dos procedimentos;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliando o cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico e nos Contratos de Gestão e de Programa celebrados;

VI – relacionar-se com sistema de Auditoria do SUS e qualquer Auditoria externa, quando houver.

VII – exercer outras competências correlatas.

**Art. 19.** A Controladoria é gerida pelo Controlador.

**Art. 20.** Cabe ao **Controlador**, em designação da Diretoria-Geral, responsabilizar-se pelas atividades direcionadas à Controladoria.

**Parágrafo único.** A gestão da Controladoria será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito ou, ainda, na área da saúde, desde que tenha pós-graduação em gestão/saúde pública, além de experiência e currículo compatível com suas atribuições, tendo atuado na área de auditoria/controladoria ou outras situações que lhe credenciem a fazer esta função em uma organização como a FESF-SUS.

**Art. 21.** Para o desempenho dos seus misteres, a Controladoria poderá contar, ainda, com outros profissionais, convocados da carreira FESF-SUS e escolhidos de acordo com as necessidades técnicas apresentadas pelo setor, dependendo de autorização prévia da Diretoria-Geral.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Executiva**

**Art. 22.** A Secretaria Executiva (SecEx) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria-Geral, responsável por assessorar direta e imediatamente o Diretor-Geral e por supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias e demais unidades integrantes da estrutura organizacional da FESF-SUS.

**Art. 23.** São atribuições da Secretaria Executiva:

I – assistir ao Diretor-Geral na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da FESF-SUS;

II – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

III – promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

IV – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento institucional, de administração dos recursos de informação e informática, de relações institucionais, gestão participativa, no âmbito da FESF-SUS;

V – auxiliar a Diretoria Executiva na definição de diretrizes e na implementação de suas ações;

VI – coordenar, no âmbito da FESF-SUS, as atividades relacionadas à ouvidoria;

VII – coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas de abrangência nacional;

VIII – estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos.

**Art. 24.** Cabe ao **Secretário Executivo**, em designação da Diretoria-Geral, a coordenação e consolidação do plano de ação global da FESF-SUS; a supervisão, avaliação e execução dos projetos e atividades da FESF-SUS; a articulação interinstitucional das Diretorias da FESF-SUS; entre outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral.

**Parágrafo único.** São pré-requisitos ao exercício do cargo de Secretário Executivo:

I – ser graduado na área de saúde através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação nas áreas de saúde coletiva, saúde da família, saúde pública, gestão pública ou administração; ou

II – ser graduado em outra área através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação em gestão/administração pública, preferencialmente na área de saúde; ou

III – possuir experiência comprovada na gestão ou planejamento de serviços, unidades ou sistemas de saúde de, no mínimo, 02 (dois) anos;

**Art. 25.** A Secretaria Executiva tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Secretaria Executiva;

II – Núcleo de Captação de Projetos;

III – Núcleo de Planejamento e Orçamento;

IV – Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa.

#### **Subseção I** **Do Gabinete da Secretaria Executiva**

**Art. 26.** O Gabinete da Secretaria Executiva é parte integrante da estrutura administrativa da SecEx, e visa assessorar administrativamente o Secretário Executivo da FESF-SUS em todas as suas atribuições.

**Art. 27.** Além do Secretário Executivo, compõe o Gabinete da Secretaria Executiva o **Secretário da SecEx**, a quem cumpre, em designação da Diretoria-Geral, o papel principal de apoiar e secretariar o setor nas suas atividades administrativas, dando todo o suporte necessário ao Secretário Executivo.

**Parágrafo único.** A Secretaria da SecEx será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se experiência na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições do cargo, tendo desenvolvido processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

## **Subseção II** **Do Núcleo de Captação de Projetos**

**Art. 28.** O Núcleo de Captação de Projetos (NuCap) é parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva, responsável por captar novos projetos para a FESF-SUS.

**Art. 29.** São atribuições do Núcleo de Captação de Projetos:

I – propor, formular e gerir projetos interinstitucionais relevantes para o desenvolvimento e sustentabilidade da Fundação;

II – promover com os Poderes Executivo e Legislativo dos Entes Federativos, Conselho Interfederativo, instituições nacionais e internacionais a captação de recursos financeiros através da apresentação de novos projetos;

III – possibilitar a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos.

III – elaborar o instrumento jurídico capacitado a gerir as ações da FESF com os seus parceiros institucionais e acompanhar o trâmite até a assinatura e a respectiva publicação do contrato no Diário Oficial;

IV – Fazer visita técnica e /ou agendar reuniões na sede com parceiros/gestores interessados em projetos com FESF;

V – Elaborar a análise de viabilidade técnica do projeto junto com as áreas interna especializada da FESF;

VI – Realizar diagnósticos de gestão nos municípios/instituições, quando necessário, interessadas em projetos com a FESF;

VII – Propor e elaborar projetos inovadores transversais e intersetoriais que garantam aos serviços da FESF um diferencial competitivo e de vanguarda;

VIII – Relacionar-se com as instituições de fomento nacionais e internacionais, fundações públicas e privadas, universidades, centros de pesquisa e desenvolvimento buscando parceiras estratégicas para a FESF;

IX – Participar de eventos e reuniões com intuito de captar novos parceiros para a Fundação;

X – Elaborar e publicar contratos de gestão e termos de prestação de serviços necessários para a formalização dos projetos pactuados com o gestor contratante, para posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Serviços visando sua implantação, desenvolvimento e execução conforme metas e parâmetros contratados.

**Art. 30.** O Núcleo de Captação de Projetos é gerida pelo Gestor de Captação de Projetos.

**Art. 31.** Cabe ao **Gestor de Captação de Projetos**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Captação de Projetos.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Captação de Projetos será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, que se compatibilizem com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, no desenvolvimento de processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

### **Subseção III** **Do Núcleo de Planejamento e Orçamento**

**Art. 32.** O Núcleo de Planejamento e Orçamento (NuPlan) é parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva, responsável pela elaboração e acompanhamento do Planejamento e do Orçamento da FESF-SUS.

**Art. 33.** São atribuições do Núcleo de Planejamento e Orçamento:

I – planejar, coordenar, orientar e apoiar a execução de projetos de inovação gerencial, de estruturação e reestruturação organizacional, de modernização administrativa, de otimização de procedimentos e métodos administrativos e de melhoria da gestão da FESF-SUS;

II – gerenciar o processo de planejamento e orçamento organizacional;

III – gerir e promover a concepção, o aperfeiçoamento e a implementação de sistemas de informações gerenciais e organizacionais de apoio à decisão, relacionados com as ações de sua área de atuação;

IV – promover e apoiar ações de modernização administrativa que envolvam a análise de cenários, tendências e práticas relacionadas à melhoria dos processos organizacionais;

V – gerir e monitorar o do processo de Planejamento Estratégico da Fundação;

VI – fortalecer o desenvolvimento da gestão estratégica da FESF-SUS, articulando os diversos setores da FESF e coordenando o fluxo de informações importantes para composição de sistema de prestação de contas e monitoramento que pré-alimente as decisões da Diretoria Executiva e que permita avaliar o desempenho institucional e identificar nós críticos para intervenção;

VII – propor, formular e gerir de projetos interinstitucionais relevantes para o desenvolvimento e sustentabilidade da Fundação;

VIII – diagnosticar e revisar a estrutura organizacional, descrever competências das unidades e atribuições dos titulares dos cargos de confiança do quadro da FESF-SUS.

IX – em relação à gestão dos convênios:

- a) Contribuir para que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovados pelos concedentes e o atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da Administração Pública e os das Deliberações Internas da Instituição;
- b) Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da Controladoria e Procuradoria;
- c) Acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- d) Manter atualizado todos os campos do Sistema de Convênios (SICONV), comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa da Instituição com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
- e) Encerrar no Sistema de Convênios (SICONV) o convênio ou instrumento congêneres quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do Diretor-Geral;
- f) Manter dados atualizados nos cadastros dos órgãos relacionados a gestão de convênios, tais como: Fundo Nacional de Saúde (FNS), Divisão de Convênios (DICON) e Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO);
- g) Controlar os saldos orçamentários dos convênios ou instrumentos congêneres;
- h) Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras;
- i) Controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação;
- j) Apoiar todas as diligências necessárias à plena execução do que estabelecido nos convênios e contratos de repasse e a aprovação das prestações de contas;
- k) Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no convênio, observando prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

- l) Sempre que solicitado pelo órgão concedente, prestar as informações necessárias sobre o andamento do convênio e, aos órgãos de Controle Interno e Externo, assim como ao órgão ou entidade detentora do convênio.

**Art. 34.** Compõe o Núcleo de Planejamento e Orçamento:

I – o Gestor de Planejamento e Orçamento;

II – o Gestor de Convênios.

**Art. 35.** Cabe ao **Gestor de Planejamento e Orçamento**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Planejamento e Orçamento.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Planejamento e Orçamento será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, que se compatibilizem com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, no desenvolvimento de processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

**Art. 36.** Cabe ao **Gestor de Convênios**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas à gestão dos convênios firmados pela FESF-SUS, especialmente os definidos no inciso IX do artigo 33.

**Parágrafo único.** A gestão dos Convênios será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, que se compatibilizem com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, no desenvolvimento de processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

#### **Subseção IV** **Do Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa**

**Art. 37.** O Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa (NuGesP) é parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva, responsável por promover mecanismos de transparência institucional e de gestão participativa da FESF-SUS.

**Art. 38.** São atribuições do Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa:

I – desenvolver a Gestão Participativa da FESF-SUS, articulando os diversos setores da FESF e coordenando o fluxo de informações importantes para composição de sistema de prestação de contas e monitoramento que pré-alimente as decisões da Diretoria Executiva e que permita avaliar o desempenho institucional e identificar “nós críticos” para possível intervenção;



II – aprofundar e qualificar a relação com os órgãos municipais, estaduais e nacionais de controle e de participação social;

III – fomentar o desenvolvimento de processos que ampliem a participação de trabalhadores, gestores e usuários na gestão regionalizada da Fundação, criando espaços sociais e esferas públicas de participação, comunicação e/ou controle da sociedade, sempre em busca do aumento da transparência da Fundação;

IV – realizar escuta qualificada através do Desenvolvimento da Ouvidoria, a qual contempla gestores, trabalhadores e usuários, tendo a capacidade de direcionar, analisar e solicitar informações, agenciar respostas e confeccionar relatórios e análises voltadas à qualidade dos serviços, de modo a implementar o conceito de “Ouvidoria Ativa”, com consultas interativas e pesquisas de opinião, a fim de ampliar a sua própria capacidade e reforçar a de outras áreas na execução de atribuições em interface;

V – promover integralmente a aplicação da Lei Geral de Acesso à Informação, preservando o sigilo, caso seja necessário, nos termos da lei;

VI – promover interlocução com os sujeitos sociais importantes para o desenvolvimento do projeto global;

VII – promover ações de comunicação, reconhecimento e incentivo relacionados à execução da estratégia da FESF-SUS;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da FESF-SUS, bem como redigir matérias sobre as suas atividades, e distribuí-las à imprensa para divulgação;

IX – assessorar a Diretoria-Geral e demais diretorias, em assuntos relativos à comunicação social, tais como:

- a) acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social, relacionadas a atividades da Fundação, visando a edição e distribuição dos informativos de divulgação interna;
- b) promover o relacionamento entre a Fundação e a imprensa em geral e zelar pela sua boa imagem institucional;
- c) coordenar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais em que a FESF-SUS esteja presente;
- d) agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Diretor-Geral e demais empregados nas mesmas entrevistas;
- e) planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de comunicação das diretorias que compõe a Instituição, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;
- f) providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *site* sob a sua responsabilidade, das ações executadas no âmbito da



Instituição, inclusive aquelas relativas aos certames públicos e outras seleções promovidas pela Fundação;

- g) promover a publicização dos atos e normas internas da FESF-SUS, especialmente as deliberações aprovadas pelo Conselho Curador;

**Art. 39.** Compõe o Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa:

I – o Gestor de Transparência Institucional e Gestão Participativa;

II – o Gestor de Comunicação.

**Art. 40.** Cabe ao **Gestor de Transparência Institucional e Gestão Participativa**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, que se compatibilizem com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, no desenvolvimento de processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

**Art. 41.** Cabe ao **Gestor de Comunicação**, em designação da Diretoria-Geral, executar as atividades direcionadas à Comunicação Social da FESF-SUS, em especial as atividades apresentadas no inciso IX do artigo 38.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Comunicação será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade, através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência profissional de, no mínimo 01 (um) anos na área, desde que atuando em estrutura similar ou em empresas e organizações públicas e sociais.

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

**Art. 42.** A Diretoria de Gestão Interna (DGI) é parte integrante da estrutura da FESF-SUS, responsável, dentre outras atribuições e prerrogativas, por planejar e executar as atividades financeiras e patrimoniais, de administração de material e serviços gerais, de gestão de pessoal e de gestão de tecnologia, atuando na gestão de processos administrativos, financeiros e contábeis, na gerência do atendimento logístico, de material, patrimonial, de pessoal, de tecnologia e de serviços, pautando-se no planejamento, na transparência, na agilidade, na legalidade e na avaliação de resultados.

**Art. 43.** Compete à Diretoria de Gestão Interna:

I – coordenar as atividades administrativas, econômicas, financeiras, de gestão de pessoal e de gestão de tecnologia da Fundação;

II – difundir os objetivos e ideais da Fundação perante órgãos públicos e privados;

III – estimular e manter intercâmbio com pessoas e entidades interessadas na consecução dos objetivos previstos no artigo 4º do Estatuto;

IV – colaborar com os Responsáveis no desenvolvimento de atividades administrativas dos serviços que compõem a estrutura da Fundação;

V – propor à Diretoria Executiva medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da Fundação, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos;

VI – diligenciar no sentido da obtenção de apoio material para as atividades da Fundação;

VII – planejar, coordenar e preparar os processos de compras, conforme necessidades dos serviços e unidades da Fundação, nos termos do regulamento de licitação e contratos específico.

VIII – gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da Fundação;

IX – gerir Convênios e Contratos celebrados com os Entes Federativos que se relacionam com a Fundação;

X – elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da Fundação, conforme cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão;

XI – participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação;

XII – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da Fundação e efetivar a projeção de despesa de pessoal;

XIII – elaborar a prestação de contas anual e outras específicas da Fundação;

XIV – coordenar as atividades de gestão do trabalho dos empregados da Fundação;

XV – coordenar o processo de realização de Concurso e Seleção Pública para os empregos de quadro de pessoal da Fundação, procedendo ao devido dimensionamento e atualização do banco de dados, objetivando suprir as necessidades de pessoal oriundos deste, bem como a formalização dos contratos dos ocupantes de funções gratificadas;

XVI – planejar, gerir e desenvolver a tecnologia de informação da Fundação;

XVII – apoiar todas as unidades de produção da Fundação com o objetivo de informatizar e modernizar administrativamente a mesma;

XVIII – elaborar proposta de revisão e atualização do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Fundação;

XVIII – coordenar o processo de atualização e/ou negociação do acordo coletivo de trabalho com os empregados da Fundação;

XIX – propor ao Diretor-Geral, o qual poderá decidir *ad referendum* do Conselho Curador:

- a) transposição de recursos de uma ação ou elemento de despesa para outra rubrica; o desdobramento da despesa por novos elementos e a alteração de dotações existentes;
- b) despesas e operações financeiras não previstas no orçamento, nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas e bens ou a eficiência de serviços;
- c) medidas da alçada deste, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços, e desde que não haja tempo de reunir o Conselho, justificando a medida, por escrito.

XX – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da Fundação.

**Art. 44.** Cabe ao **Diretor de Gestão Interna**, em designação da Diretoria-Geral, responsabilizar-se sobre a execução das atividades afeitas ao órgão, devendo superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de gestão interna da FESF-SUS.

**Parágrafo único.** São pré-requisitos ao exercício do cargo de Diretor de Gestão Interna:

I – ser graduado na área de saúde através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação nas áreas de Administração, Economia, Finanças, Contabilidade, Gestão Pública ou Saúde Coletiva; ou

II – ser graduado em outra área através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação em Administração, Economia, Finanças, Contabilidade ou Gestão Pública, preferencialmente na área de saúde; e

III – possuir experiência comprovada na gestão ou planejamento de serviços, unidades ou sistemas, preferencialmente na área de saúde de, no mínimo, 02 (dois) anos.

**Art. 45.** A Diretoria de Gestão Interna tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Diretoria de Gestão Interna;

II – Núcleo de Compras e Logística (NuComp);

III – Núcleo de Contabilidade (NuCont);

IV – Núcleo de Finanças e Controle (NuFiC);

V – Núcleo de Gestão de Pessoal (NuGeP);

VI – Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas (NuTec);

VII – Núcleo de Gestão Predial e Protocolo (NuPP);

VIII – Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal (NuReS).

### **Seção I** **Do Gabinete da Diretoria de Gestão Interna**

**Art. 46.** O Gabinete da Diretoria de Gestão Interna é parte integrante da estrutura administrativa da DGI, e visa assessorar administrativamente o Diretor de Gestão Interna da FESF-SUS em todas as suas atribuições.

**Art. 47.** Além do Diretor de Gestão Interna, compõe o Gabinete da Diretoria de Gestão Interna o **Secretário da Diretoria**, a quem cumpre, em designação da Diretoria-Geral, o papel principal de apoiar e secretariar o setor nas suas atividades administrativas, dando todo o suporte necessário ao Diretor de Gestão Interna.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Diretoria será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se experiência na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições do cargo, tendo desenvolvido processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

### **Seção II** **Do Núcleo de Compras e Logística**

**Art. 48.** O Núcleo de Compras e Logística (NuComp) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria de Gestão Interna, responsável pelas compras e pela logística da FESF-SUS.

**Art. 49.** São atribuições do Núcleo de Compras e Logística:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas a compras de bens e contratações de serviços da FESF-SUS, assegurando as formalidades necessárias ao procedimento licitatório;

II – manter cadastro atualizado de fornecedores de bens, materiais de consumo e serviços, pessoas físicas e jurídicas, e fornecer atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;

III – acompanhar, conjuntamente com o Núcleo demandante da compra do bem ou contratação do serviço, o cumprimento das obrigações dos fornecedores estabelecidas em contrato;

IV – propor, conjuntamente com o Núcleo demandante da compra do bem ou contratação do serviço, a aplicação das penalidades cabíveis ao fornecedor que não cumpra as exigências estabelecidas;

V – executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e execução de contratos;

VI – estabelecer controles sobre a vigência, natureza e saldo contratual, bem como sobre a qualidade dos serviços, assim como das despesas efetuadas, conjuntamente com o Núcleo demandante da contratação;

VII – analisar pedidos de alterações contratuais;

VIII – realizar a publicação dos atos administrativos inerentes ao processo licitatório;

IX – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 50.** O Núcleo de Compras e Logística é gerida pelo Gestor de Compras e Logística.

**Art. 51.** Cabe ao **Gestor de Compras e Logística**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Compras e Logística, em especial os contratos de manutenção que venham a ser demandados pelos municípios no processo de contratualização, além de fiscalizar a realização de compras e contratações de terceiros feitas pela FESF-SUS.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Compras e Logística será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior em Administração, Gestão Pública/Empresarial, Compras Públicas ou similar, além de experiência de, no mínimo, 01(um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

**Art. 52.** Deve ser instituída, no âmbito do Núcleo de Compras e Logística (NuComp), a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Planejamento e Padronização de Compras e Contratos, as quais servirão como instrumento fundamental para a política de transparência da FESF-SUS e para o desenvolvimento de uma gestão eficiente e efetiva, cabendo ao NuComp o gerenciamento destas comissões, ainda que a sua composição não pertença ao quadro de pessoal do setor.

### **Seção III** **Do Núcleo de Contabilidade**

**Art. 53.** O Núcleo de Contabilidade (NuCont) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria de Gestão Interna, responsável pela Administração Contábil da FESF-SUS.

**Art. 54.** São atribuições do Núcleo de Contabilidade:

I – contabilizar e escriturar os atos e fatos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária;

II – consolidar prestação de contas mensais, no que tange a lançamentos contábeis;

- III – analisar a prestação de contas anual e quadros demonstrativos de receitas e despesas;
- IV – promover o registro das despesas e pagamentos realizados;
- V – registrar todas as despesas realizadas por tipo de convênio;
- VI – acompanhar normas editadas pelos diversos órgãos normatizadores das contas e despesas do setor público correlacionadas às Fundações de Direito Privado;
- VII – elaborar anualmente as demonstrações e livros contábeis de acordo com a legislação vigente;
- VIII – atender à fiscalização quando necessário;
- IX – promover a manutenção da regularidade da documentação da Fundação junto aos diversos órgãos e entidades públicas;
- X – fornecer mensalmente a documentação necessária à contraladoria para atendimento junto ao Tribunal de Contas do Município;
- XI – gerar guias atualizadas para recolhimento pelo financeiro;
- XII – responder às consultas de diversos setores, notadamente da área de Gestão de Pessoal;
- XIII – manter documentos mensais contábeis arquivados em ordem e número de processo;
- XIV – digitalizar todos os processos contábeis no mês;
- XV – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 55.** O Núcleo de Contabilidade é gerida pelo Gestor de Contabilidade.

**Art. 56.** Cabe ao **Gestor de Contabilidade**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Contabilidade.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Contabilidade será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior em Contabilidade através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) anos na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, que se compatibilizem com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, no desenvolvimento de processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

#### **Seção IV** **Do Núcleo de Finanças e Controle**

**Art. 57.** O Núcleo de Finanças e Controle (NuFiC) é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria de Gestão Interna, responsável pela Administração Financeira da FESF-SUS.

**Art. 58.** São atribuições do Núcleo de Finanças e Controle:

I – realizar todos os processos de pagamento da Fundação;

II – efetivar as obrigações pecuniárias, tais como: abertura, registro e controle dos processos físicos de pagamentos, manuseio de sistemas de pagamentos eletrônicos, gerenciadores financeiros via internet e emissão de cheques, remessas de pagamentos, controle da aplicação dos recursos de adiantamento e diárias, acompanhamento diário das contas bancárias, verificando todas as movimentações, saldo, créditos/débitos, solicitações de cheques, extratos e abertura de contas;

III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação;

IV – promover a arrecadação de receitas e fundos para a Fundação;

V – zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da Fundação;

VI – controlar o pagamento de fornecedores;

VII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 59.** O Núcleo de Finanças e Controle é gerida pelo Gestor de Finanças e Controle.

**Art. 60.** Cabe ao **Gestor de Finanças e Controle**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Finanças e Controle.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Finanças e Controle será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública/Empresarial ou similar, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) anos na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

#### **Seção V** **Do Núcleo de Gestão de Pessoal**

**Art. 61.** O Núcleo de Gestão de Pessoal (NuGeP) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão Interna, responsável pela gestão de pessoal da FESF-SUS.

**Art. 62.** São atribuições do Núcleo de Gestão de Pessoal:



I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a área de recursos humanos;

II – propor normas e procedimentos relacionados à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos;

III – elaborar projetos relacionados com a estruturação e implementação do plano de empregos, carreiras e salários, em consonância com o Diretoria de Gestão Interna;

IV – orientar, no âmbito das unidades descentralizadas, as atividades pertinentes à área de recursos humanos;

V – coordenar e supervisionar as atividades de administração de pessoal e alterações funcionais dos recursos humanos ativos, bem como movimentação de pessoal, controle e pagamento;

VI – manter atualizado o registro dos dados funcionais dos empregados ativos, inclusive suspensos e cedidos;

VII – manter o registro histórico da evolução e correlação dos cargos de carreiras, cargos de confiança e funções estratégicas de gestão;

VIII – executar os processos de lotação e mobilização dos empregados entre os municípios e/ou setores da FESF-SUS;

IX – organizar a vida funcional e a verificação das atribuições dos empregados e jornada de trabalho;

X – a progressão na carreira e o processo de remuneração dos empregados da Fundação;

XI – acompanhar a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de falta grave;

XII – formalizar os procedimentos de extinção contratual dos empregados da FESF-SUS;

XIII – participar no processo de negociação coletiva, compondo a mesa de negociação com os sindicatos de classe;

XIV – coordenar políticas, projetos e serviços voltados para a segurança e saúde do trabalhador, conforme as normas legais;

XV – gerenciar a folha de pagamento, mensalmente as informações adicionais, gratificações, admissão, desligamentos, férias e outros afastamentos;

XVI – zelar pela efetivação dos ressarcimentos previstos na Lei, quanto à remuneração, encargos sociais relativos aos empregados;

XVII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.



**Art. 63.** Compõe o Núcleo de Gestão de Pessoal:

I – o Gestor de Pessoal;

II – o Gestor da Folha de Pagamento.

**Art. 64.** Cabe ao **Gestor Do Núcleo de Gestão de Pessoal**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Gestão de Pessoal.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Gestão de Pessoal será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

**Art. 65.** Cabe ao **Gestor da Folha de Pagamento**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas à Folha de Pagamento.

**Parágrafo único.** A gestão da Folha de Pagamento será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatíveis com as atribuições e as responsabilidades exigidas pelo cargo, tendo desenvolvido processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

## **Seção VI**

### **Do Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 66.** O Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas (NuTec) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão Interna, responsável pelo planejamento, gestão e desenvolvimento da Tecnologia de Informação da FESF-SUS.

**Art. 67.** São atribuições do Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas:

I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades de Tecnologia da Informação, propondo políticas e diretrizes de melhoria no âmbito da FESF-SUS;

II – planejar e desenvolver projetos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas informatizados da FESF-SUS;

IV – estabelecer diretrizes e padrões técnicos na área de Tecnologia da Informação;

- V – prospectar e fomentar o uso da Tecnologia da Informação;
- VI – pesquisar, planejar, desenvolver e disponibilizar serviços e infraestrutura relativos à Internet e tecnologias afins, incluindo os *websites* da instituição;
- VII – realizar o projeto, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações;
- VIII – gerenciar a manutenção técnica, o monitoramento e a operação dos equipamentos de informática que sejam de posse ou propriedade da FESF-SUS;
- IX – orientar as compras de equipamentos de computação e quando necessário, no seu âmbito de atuação, executá-las;
- X – responsabilizar-se pelo licenciamento, controle e distribuição de *software* para a FESF-SUS, quando esses programas forem do seu interesse;
- XI – gerenciar o controle e a distribuição de hardware;
- XII – propor normas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação na Fundação;
- XIII – propor normas para o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas computacionais na Fundação;
- XIV - monitorar os servidores da rede corporativa e servidores Internet;
- XV – administrar os recursos computacionais sob sua responsabilidade;
- XVI – analisar, implementar e manter sistemas computacionais;
- XVII – criar e administrar o banco de dados da Fundação;
- XVIII – dar suporte técnico às diretorias e setores da FESF-SUS, em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela área de tecnologia da informação;
- XIX – esclarecer dúvidas, respostas a consultas e o atendimento das solicitações relacionadas à área, dos empregados da FESF-SUS;
- XX – supervisionar o atendimento das demandas e serviços do setor e os níveis de satisfação dos usuários;
- XXI – dar suporte e assessoramento ao Diretor-Geral e demais diretorias em matéria técnica;
- XXII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 68.** O Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas é gerida pelo Gestor de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas.

**Art. 69.** Cabe ao **Gestor de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Gestão de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência profissional de, no mínimo, 02 (dois) anos na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

## **Seção VII** **Do Núcleo de Gestão Predial e Protocolo**

**Art. 70.** O Núcleo de Gestão Predial e Protocolo (NuPP) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão Interna, responsável pela administração das instalações e infraestrutura próprias e pelo protocolo da FESF-SUS.

**Art. 71.** São atribuições do Núcleo de Gestão Predial e Protocolo:

I – gerenciar as atividades administrativas relacionadas à infraestrutura, gestão dos processos administrativos e gerência do almoxarifado;

II – receber, conferir, armazenar, conservar o estoque de material de consumo, proceder ao controle físico e financeiro e apresentar relatório de movimentação;

III – distribuir o material de consumo e permanente aos demais setores da Fundação;

IV – elaborar o inventário anual de material de consumo da sede da FESF-SUS, analisar e consolidar os inventários das unidades localizadas nos municípios contratantes;

V – cuidar da manutenção predial e dos equipamentos da Fundação;

VI – registrar, controlar e tomar, quando for o caso, os móveis e imóveis da Fundação,

VII – sugerir a substituição ou venda de materiais inservíveis, obsoleto ou de uso antieconômico;

VIII – receber, protocolar e distribuir todas as correspondências e documentos;

IX – atender pedidos de informações sobre o andamento de processos e documentos;

X – manter organizado o arquivo, segundo normas pré-estabelecidas;

XI – fornecer certidão sobre processos ou documentos arquivados;

XII – prestar contas dos valores recebidos a título de adiantamento;

XIII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 72.** O Núcleo de Gestão Predial e Protocolo é gerida pelo Gestor Predial e de Protocolo.

**Art. 73.** Cabe ao **Gestor Predial e de Protocolo**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Gestão Predial e Protocolo.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Gestão Predial e Protocolo será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

### **Seção VIII** **Do Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal**

**Art. 74.** O Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal (NuReS) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão Interna, responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal da FESF-SUS.

**Art. 75.** São atribuições do Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal:

I – planejar, organizar e gerir os concursos públicos e outras formas de contratação de pessoas pela FESF-SUS;

II – executar os processos de lotação e mobilização dos empregados entre os municípios e/ou setores da FESF-SUS;

III – subsidiar a elaboração de políticas de recrutamento e seleção de pessoal;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as contratações de todos os contratos celebrados com a FESF-SUS;

V – Planejar e desenvolver outras técnicas de recrutamento e seleção;

VI – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Gestão Interna.

**Art. 76.** O Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal é gerida pelo Gestor de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

**Art. 77.** Cabe ao **Gestor de Recrutamento e Seleção de Pessoal**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição

de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 78.** A Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) é parte integrante da estrutura organizacional da FESF-SUS, responsável, dentre outras atribuições e prerrogativas, por planejar a execução e o desenvolvimento dos serviços prestados pela instituição em cumprimento dos contratos de gestão celebrados com a mesma.

**Art. 79.** Compete à Diretoria de Gestão de Serviços:

I – coordenar as atividades de desenvolvimento e execução dos serviços contratualizados pela Fundação;

II – coordenar os processos de planejamento, implantação, acompanhamento, avaliação e revisão dos serviços prestados pela instituição junto aos contratantes e parceiros;

III – elaborar e planejar os serviços a serem prestados contemplando ações de educação permanente, apoio institucional, gestão por resultados e valorização do trabalhador;

IV – propor e pactuar junto ao contratante/parceiro o desenvolvimento da gestão compartilhada dos serviços em suas etapas de implantação, execução e avaliação;

V – organizar, com o apoio dos demais Responsáveis, as atividades da Fundação;

VI – dotar as áreas técnicas e as equipes executivas de capacidade resolutiva, a fim de alcançar eficiência e efetividade na prestação de serviços da Fundação;

VII – coordenar as atividades científicas e as que visem a incorporação de tecnologia nas atividades da Fundação, bem como naquelas relacionadas ao desenvolvimento tecnoassistencial;

VIII - estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento de serviços relacionados à saúde;

IX – colaborar com as demais Diretorias na promoção, organização e difusão de informações e eventos de natureza técnica, científica, educacional e cultural;

X – coordenar os processos de pesquisa e formulação de novos serviços, bem como revisão de serviços já executados;

XI – apresentar à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador da Fundação para apreciação:

- a) planos de atividades e serviços da Fundação, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade, globais e específicos, para cada serviço prestado e contrato executado;
- b) política de educação permanente para os serviços da Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes;
- c) política de gestão por resultados para os serviços da Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes;
- d) política de apoio institucional para os serviços da Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes;
- e) política de valorização do trabalhador para os serviços da Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos trabalhadores da Fundação;
- f) projetos técnicos de execução de novos serviços pela Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes;
- g) projetos técnicos de revisão dos serviços da Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes;
- h) relatórios de atividades e serviços da Fundação, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade, globais e específicos, para cada serviço prestado e contrato executado;
- i) análises, balanços, avaliações e pesquisas relativas aos serviços prestados pela Fundação, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde e com as necessidades expressas pelos contratantes.

XII – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da Fundação.

**Art. 80.** Cabe ao **Diretor de Gestão de Serviços**, em designação da Diretoria-Geral, responsabilizar-se sobre gestão das atividades afeitas ao órgão, devendo superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de gestão dos serviços prestados pela Fundação.

**Parágrafo único.** São pré-requisitos ao exercício do cargo de Diretor de Gestão Interna:

I – ser graduado na área de saúde através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação nas áreas de Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Gestão Pública; ou

II – ser graduado em outra área através de instituição de nível superior aprovada pelo Ministério da Educação, com pós-graduação em Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Gestão Pública; e

III – possuir experiência comprovada na gestão ou planejamento de serviços, unidades ou sistemas na área de saúde de, no mínimo, 02 (dois) anos.

**Art. 81.** A Diretoria de Gestão de Serviços tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Diretoria de Gestão de Serviços;

II – Núcleo de Implantação de Serviços (NIS);

III – Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento (NuPeD);

IV – Núcleo de Saúde da Família (NuSF).

### **Seção I** **Do Gabinete da Diretoria de Gestão de Serviços**

**Art. 82.** O Gabinete da Diretoria de Gestão de Serviços é parte integrante da estrutura administrativa da DGS, e visa assessorar administrativamente o Diretor de Gestão de Serviços da FESF-SUS em todas as suas atribuições.

**Art. 83.** Além do Diretor de Gestão de Serviços, compõe o Gabinete da Diretoria de Gestão de Serviços o **Secretário de Diretoria**, a quem cumpre, em designação da Diretoria-Geral, o papel principal de apoiar e secretariar o órgão nas suas atividades administrativas, dando-lhe todo o suporte necessário.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Diretoria será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se experiência na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições do cargo, tendo desenvolvido processos semelhantes aos que serão necessários a sua atividade na Fundação.

### **Seção II** **Do Núcleo de Implantação de Serviços**

**Art. 84.** O Núcleo de Implantação de Serviços (NIS) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Serviços, responsável pela implantação dos serviços da FESF-SUS.

**Art. 85.** São atribuições do Núcleo de Implantação de Serviços:

I – elaborar plano de implantação com cronograma para cada serviço contratado, cujo conteúdo explicita as atividades necessárias à execução regular de cada contrato, bem como seus responsáveis e prazos;

II – garantir que cada serviço tenha executadas as ofertas referentes à educação permanente, gestão por resultados, apoio institucional e valorização do trabalhador em sua fase de implantação;



III – pactuar acordos e atribuições das partes em forma de gestão compartilhada dos serviços com os contratantes e parceiros, desenvolvendo trabalho colaborativo e de suporte junto as Comissões de Acompanhamento e Avaliação (CAA) de cada contrato e/ou serviço durante toda a fase de implantação;

IV – organizar apoio institucional e matricial para execução das ações previstas e pactuadas em cada plano de implantação, de maneira compartilhada com cada Comissão de Acompanhamento e Avaliação (CAA);

V – apoiar o processo de customização de contratos e projetos com os entes públicos no tocante a definição dos objetos, prioridades, metas, resultados, estratégias, atividades e organização dos serviços, mediante solicitação do Núcleo de Captação de Serviços e Projetos da Diretoria-Geral.

**Art. 86.** O Núcleo de Implantação de Serviços é gerida pelo Gestor de Implantação de Serviços.

**Art. 87.** Cabe ao **Gestor de Implantação de Serviços**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Implantação de Serviços.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Implantação de Serviços será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, preferencialmente na área da saúde, com pós-graduação em áreas como saúde coletiva, saúde pública, gestão pública ou correlatas, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários à sua atividade na Fundação.

### **Seção III** **Do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento**

**Art. 88.** O Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento (NuPeD) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Serviços, responsável pela gestão das atividades de pesquisa e desenvolvimento da FESF-SUS.

**Art. 89.** São atribuições do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento:

I – formular e manter atualizada a política de educação permanente da Fundação, com especificidades para cada tipo de serviço prestado e em consonância com as políticas públicas de saúde;

II – formular e manter atualizada a política de apoio institucional da Fundação, com especificidades para cada tipo de serviço prestado e em consonância com as políticas públicas de saúde;

III – formular e manter atualizada a política de gestão por resultados da Fundação, com especificidades para cada tipo de serviço prestado e em consonância com as políticas públicas de saúde;



IV – formular e manter atualizada a política de valorização do trabalhador da Fundação, com especificidades para cada tipo de serviço prestado e em consonância com as políticas públicas de saúde;

V – formular e manter atualizada a política de gestão compartilhada da Fundação, com especificidades para cada tipo de serviço prestado e em consonância com as políticas públicas de saúde;

VI – manter contato permanente com Instituições de Pesquisa, Ensino, Gestão e Serviços de Saúde que possam contribuir no desenvolvimento tecnológico da FESF-SUS;

VII – propor cooperações e consultorias, bem como acompanhar o processo de transferência e incorporação de inteligência e tecnologia pelos órgãos e quadros da Fundação;

VIII – promover o envolvimento da Fundação e seus trabalhadores no campo da pesquisa, com intensa participação em Observatórios do Trabalho em Saúde, bem como em Comissões de Qualidade das Práticas de Saúde que articulem as instituições em pesquisas para desenvolvimento do SUS;

IX – desenvolver e executar políticas, projetos e produtos relacionados à Educação Permanente e formação de todos os trabalhadores da Fundação, com objetivo de agenciar e organizar o trabalho pedagógico do quadro próprio da instituição;

X – propor, planejar, contratar, desenvolver e coordenar avaliações, estudos, projetos e pesquisas relativas aos trabalhadores, ações e serviços da Fundação;

XI – apoiar o processo de captação de contratos e projetos com os entes públicos no tocante a formulação de serviços, mediante solicitação do Núcleo de Captação de Serviços e Projetos da Diretoria-Geral.

**Art. 90.** O Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento é gerida pelo Gestor de Pesquisa e Desenvolvimento.

**Art. 91.** Cabe ao **Gestor de Pesquisa e Desenvolvimento**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, preferencialmente na área da saúde, com pós-graduação em áreas como saúde coletiva, saúde pública, gestão pública ou correlatas, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários à sua atividade na Fundação.

#### **Seção IV** **Do Núcleo de Saúde da Família**

**Art. 92.** O Núcleo de Saúde da Família (NuSF) é parte integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Serviços, responsável pela gestão dos serviços de Saúde da Família da FESF-SUS.

**Art. 93.** São atribuições do Núcleo de Saúde da Família:

I – gerir os contratos de prestação de serviços na área de Saúde da Família junto aos contratantes;

II – manter contato permanente e aberto, por meio de canais de comunicação ativos, junto aos gestores contratantes, membros das Comissões de Acompanhamento e Avaliação (CAA) e trabalhadores envolvidos na execução de cada contrato de prestação de serviços na área de Saúde da Família;

III – monitorar a execução das metas e responsabilidades contratuais;

IV – manter atualizados relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação e divulgá-los sempre que solicitados pelo contratante e pela Fundação;

V – avaliar a execução dos serviços e propor revisões que se fizerem necessárias para aumentar a eficiência e efetividade dos contratos;

VI – executar o plano de educação permanente, de acordo com o previsto em cada contrato;

VII – executar o plano de gestão por resultados, de acordo com o previsto em cada contrato;

VIII – executar o plano de apoio institucional, de acordo com o previsto em cada contrato;

IX – executar o plano de valorização do trabalhador, de acordo com o previsto em cada contrato;

X – planejar a execução de ações para qualificação e desenvolvimento dos serviços no que diz respeito às práticas de atenção à saúde, gestão em saúde, educação em saúde e participação social;

XI – organizar e gerenciar sistemas de informação próprios e informações de outros sistemas, com a proposição de parâmetros e regras para os processos de contratualização, acompanhamento e avaliação dos serviços relacionados à área de Saúde da Família;

XII – promover avaliação do impacto das ações de atenção à saúde produzidas pela FESF-SUS nos municípios contratualizados envolvendo os atores locais, como representações comunitárias, representações de trabalhadores, representações do poder executivo e representações do poder legislativo;

XIII – garantir o provimento dos trabalhadores necessários à execução e manutenção regular dos serviços contratualizados na área de Saúde da Família;

XIV – apoiar o processo de captação de contratos e projetos na área de Saúde da Família com os entes públicos no tocante a definição das prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços, mediante solicitação do Núcleo de Captação de Serviços e Projetos da Diretoria-Geral.

**Art. 94.** O Núcleo de Saúde da Família é gerida pelo Gestor de Saúde da Família.

**Art. 95.** Cabe ao **Gestor de Saúde da Família**, em designação da Diretoria-Geral, coordenar e executar as atividades direcionadas ao Núcleo de Saúde da Família.

**Parágrafo único.** A gestão do Núcleo de Saúde da Família será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, preferencialmente na área da saúde, com pós-graduação em áreas como saúde coletiva, saúde pública, gestão pública ou correlatas, além de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na execução de tarefas similares em órgãos ou instituições públicas, compatibilizadas com as atribuições e responsabilidades exigidas pelo cargo, desenvolvendo processos semelhantes aos que serão necessários à sua atividade na Fundação.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DE CARÁTER COMUM**

### **Seção I Dos Diretores**

**Art. 96.** São competências comuns aos Diretores:

I – submeter à aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Curador instrumentos normativos no âmbito de sua competência;

II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva, anualmente, o Plano de Trabalho e respectivo orçamento da Diretoria;

III – assessorar o Conselho Curador em assuntos de sua atribuição e competência específica;

IV – divulgar e fazer cumprir os instrumentos normativos e procedimentos vigentes;

V – responder pela administração e pelos resultados de sua Diretoria;

VI – orientar a realização de estudos, pareceres e pesquisas para subsidiar a elaboração de políticas e diretrizes em assuntos de sua responsabilidade e atribuição;

VII – orientar e zelar pelo alinhamento das ações e atividades da Diretoria aos objetivos e missão da Fundação;

VIII – zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os empregados e à integração das atividades entre as áreas;

IX – aprovar pareceres sobre assuntos de sua atribuição e competência específica;

X – submeter à aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Curador a criação de Comitês;

XI – assinar correspondências externas, de acordo com instrumento normativo específico;

XII – requisitar a aquisição de bens e serviços nas condições e limites fixados em instrumento normativo específico;

XIII – autorizar viagens dos empregados lotados em sua Diretoria, de acordo com instrumento normativo específico;

XIV – atestar despesas incorridas no âmbito do órgão sob sua responsabilidade;

XV - exercer outras competências que lhes forem delegadas.

## **Seção II** **Dos Gestores dos Núcleos**

**Art. 97.** São competências dos Gestores dos Núcleos:

I – submeter à aprovação da Diretoria Executiva instrumentos normativos no âmbito de sua competência;

II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva, anualmente, o Plano de Trabalho e respectivo orçamento do setor;

III – orientar a realização de estudos, pareceres e pesquisas para subsidiar a elaboração de políticas e diretrizes em assuntos de sua responsabilidade e atribuição;

IV – divulgar e fazer cumprir os instrumentos normativos e procedimentos vigentes;

V – responder pela administração e pelos resultados do setor;

VI – orientar e zelar pelo alinhamento das ações e atividades do setor aos objetivos e missão da Fundação;

VII – zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os servidores e à integração das atividades entre as áreas;

VIII – submeter à aprovação metas de qualidade para as atividades do setor;

IX – assessorar o superior imediato e outros órgãos da Fundação em assuntos de sua responsabilidade e atribuição;

X – requisitar a aquisição de bens e serviços nas condições e limites fixados em instrumento normativo específico;

XI – autorizar viagens dos empregados lotados em seu setor, de acordo com instrumento normativo específico;

XII – atestar despesas incorridas no âmbito do órgão sob sua responsabilidade;

XIII – exercer outras competências que lhes forem delegadas.

## **TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 98.** As Diretorias e os órgãos a elas vinculados deverão elaborar, anualmente, o Plano de Trabalho de sua diretoria, alinhando as ações e atividades da Diretoria aos objetivos e missão da Fundação.

**Art. 99.** Será objeto de Ato Administrativo específico a nomeação de substitutos ao Diretor de Gestão Interna e ao Diretor de Gestão de Serviços para responderem pelas diretorias na ausência dos respectivos Diretores.

**Art. 100.** Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Curador.

Salvador, 25 de março de 2013.

Fabiano Ribeiro dos Santos  
**Presidente do Conselho Curador FESF/SUS**

Carlos Alberto Trindade  
**Diretor Geral FESF/SUS**

**APÊNDICE A  
(DO ANEXO I)**
**Quadro I – Demonstrativo de Quantitativos e Custos do Quadro Fixo de Gestão da FESF-SUS**

Emprego em Comissão	A	B	%	C	D (B+C)	E (A*D)
	Qtd	Salário Bruto		Encargos e Benefícios*	SUBTOTAL	TOTAL
Executivo Público I	01	R\$ 11.801,30	100%	R\$ 4.237,54	R\$ 16.038,84	R\$ 16.038,84
Executivo Público II	03	R\$ 10.621,17	90%	R\$ 3.846,79	R\$ 14.467,96	R\$ 43.403,88
Executivo Público III	01	R\$ 10.031,11	85%	R\$ 3.651,41	R\$ 13.682,52	R\$ 13.682,52
Gestor de Unidade de Trabalho I	02	R\$ 9.441,04	80%	R\$ 3.456,03	R\$ 12.897,07	R\$ 25.794,14
Gestor de Unidade de Trabalho II	08	R\$ 7.080,78	60%	R\$ 2.674,52	R\$ 9.755,30	R\$ 78.042,40
Gestor de Unidade de Trabalho III	06	R\$ 5.900,65	50%	R\$ 2.283,77	R\$ 8.184,42	R\$ 49.106,52
Operador de Atividades Específicas I	01	R\$ 5.310,59	45%	R\$ 1.502,26	R\$ 6.812,85	R\$ 6.812,85
Operador de Atividades Específicas II	02	R\$ 3.540,39	30%	R\$ 1.306,89	R\$ 4.847,28	R\$ 9.694,56
Operador de Atividades Específicas III	04	R\$ 2.950,33	25%	R\$ 1.124,40	R\$ 4.074,73	R\$ 16.298,92
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	-	-	-	-	<b>R\$ 258.874,63</b>

Obs.: Valor mensal em reais, com Encargos e Provisões.

**APÊNDICE B  
(DO ANEXO I)**
**Quadro II – Demonstrativo de Funções do Quadro Fixo de Gestão da FESF-SUS**

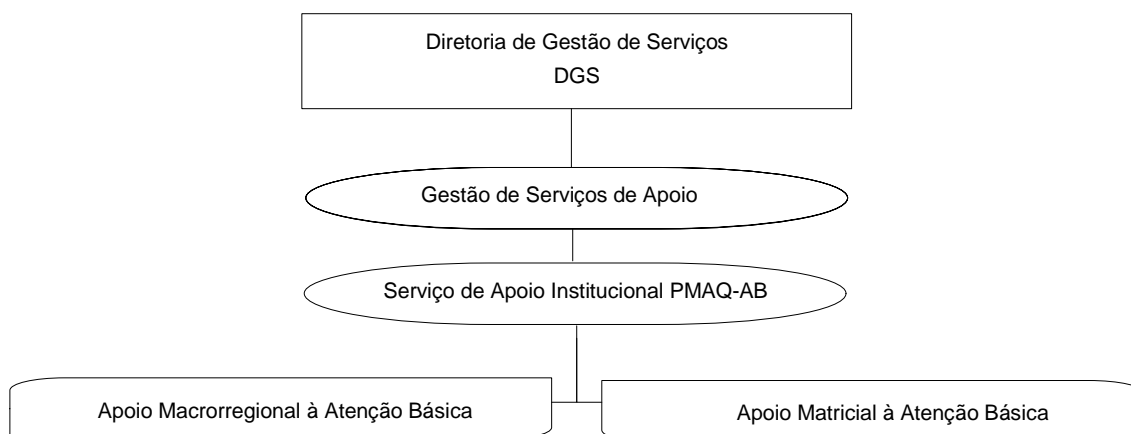
<b>Diretoria</b>	<b>Setor</b>		<b>Função</b>	
Diretoria -Geral (DG)	Gabinete da Diretoria-Geral		Diretor-Geral	
			Chefe de Gabinete	
			Secretário da Diretoria	
	Procuradoria Jurídica (ProJur)		Procurador Jurídico	
			Procurador Assistente	
	Controladoria		Controlador	
	Secretaria Executiva (SecEx)	Gabinete da Secretaria Executiva		Secretário Executivo
				Secretário da SecEx
		Núcleo de Captação de Projetos (NuCap)		Gestor de Captação de Projetos
		Núcleo de Planejamento e Orçamento (NuPlan)		Gestor de Planejamento e Orçamento
Gestor de Convênios				
Núcleo de Transparência Institucional e Gestão Participativa (NuGesP)		Gestor de Transp. Inst. e Gestão Participativa		
		Gestor de Comunicação		
Diretoria de Gestão Interna (DGI)	Gabinete da Diretoria de Gestão Interna		Diretor de Gestão Interna	
			Secretário da Diretoria	
	Núcleo de Compras e Logística (NuComp)		Gestor de Compras e Logística	
	Núcleo de Contabilidade (NuCont)		Gestor de Contabilidade	
	Núcleo de Finanças e Controle (NuFiC)		Gestor de Finanças e Controle	
	Núcleo de Gestão de Pessoal (NuGeP)		Gestor de Pessoal	
			Gestor da Folha de Pagamento	
	Núcleo de Gestão de Tecn. e Des. de Sistemas (NuTec)		Gestor de Tecn. e Desenv. de Sistemas	
Núcleo de Gestão Predial e Protocolo (NuPP)		Gestor Predial e de Protocolo		
Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal (NuReS)		Gestor de Recrut. e Seleção de Pessoal		
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	Gabinete da Diretoria de Gestão de Serviços		Diretor de Gestão de Serviços	
			Secretário da Diretoria	
	Núcleo de Implantação de Serviços (NIS)		Gestor de Implantação de Serviços	
	Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento (NuPeD)		Gestor de Pesquisa e Desenvolvimento	
Núcleo de Saúde da Família (NuSF)		Gestor de Saúde da Família		

## Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia

Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 75, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.

### Anexo II – Organograma, Regimento e Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios

#### Organograma – Serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB





## **CAPÍTULO ÚNICO DO SERVIÇO DE APOIO INSTITUCIONAL PMAQ-AB**

**Art. 1º.** O Apoio Institucional para implementação do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) na Bahia é parte integrante dos serviços FESF-SUS e corresponde à gestão, operacionalização e execução das ações e serviços especializados em apoio institucional e matricial para qualificação e o fortalecimento da gestão municipal e regional, bem como o fomento da institucionalização dos processos de avaliação e monitoramento na atenção básica, nos âmbitos da gestão e do cuidado das equipes de atenção básica.

**Art. 2º.** O Serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB terá a sua estrutura de gestão ligada à Diretoria de Gestão de serviços (DGS), consoante competência estabelecida no art. 23 do Estatuto FESF-SUS.

**Art. 3º.** Compõe o serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB:

I – Gestor de Serviços de Apoio;

II – Gestor de Apoio Institucional PMAQ-AB;

III – Gestor de Apoio Macrorregional à Atenção Básica;

IV – Gestor de Apoio Matricial à Atenção Básica.

**Art. 4º.** Cabe ao **Gestor de Serviços de Apoio**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade geral sobre o desenvolvimento de todos os processos que envolvam o serviço de Apoio Institucional no âmbito da FESF-SUS, gerenciando os fluxos institucionais de contratualização, acompanhando os aspectos financeiros e qualitativos e gerindo a prestação dos Serviços de Apoio Institucional e Matricial, além de formular os produtos necessários à qualificação do serviço.

**Parágrafo único.** A gestão do Serviço de Apoio será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação, na área de saúde e de gestão em saúde, além de desejável experiência em processos de gestão, apoio institucional e educação permanente.

**Art. 5º.** Cabe ao **Gestor de Apoio Institucional PMAQ-AB**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade geral sobre o desenvolvimento de todos os processos que envolvam o serviço de Apoio Institucional PMAQ-AB no âmbito da FESF-SUS, gerenciando os fluxos institucionais de contratualização e gerindo a prestação dos Serviços de Apoio Institucional, além de formular os produtos necessários à qualificação do serviço.

**Parágrafo único.** A gestão do Apoio Institucional será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação, na área de saúde e de gestão em saúde, além de desejável experiência em processos de apoio institucional e educação permanente.

**Art. 6º.** Cabe ao **Gestor de Apoio Matricial à Atenção Básica**, em designação da Diretoria-Geral, realizar o acompanhamento e o desenvolvimento da prestação dos Serviços de Apoio Institucional PMAQ-AB, com foco na gestão de processos e formulação de produtos relacionados ao Apoio Matricial à Atenção Básica.

**Parágrafo único.** A gestão do Apoio Matricial à Atenção Básica será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação, na área de saúde e de gestão em saúde, além de desejável experiência em processos de apoio matricial, educação permanente, tecnologia de informação e comunicação em saúde (TICS) e avaliação e monitoramento.

**Art. 7º.** Cabe ao **Gestor de Apoio Macrorregional à Atenção Básica**, em designação da Diretoria-Geral, realizar o acompanhamento e desenvolvimento da prestação dos Serviços de Apoio Institucional PMAQ-AB em território macrorregional, com foco na gestão de processos e formulação de produtos relacionados ao Apoio Institucional PMAQ-AB em cada uma das nove macrorregiões de saúde do estado.

**Parágrafo único.** A Gestão de Apoio Macrorregional à Atenção Básica será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação, na área de saúde e de gestão em saúde, além de desejável experiência em processos de apoio institucional e educação permanente.

**APÊNDICE A  
(DO ANEXO II)**

**Quadro I – Demonstrativo de Quantitativos e Custos do Serviço de Apoio Institucional da FESF-SUS**

Emprego em Comissão	A	B	C	D (B+C)	E (A*D)
	Qtd	Salário Bruto	Encargos e Benefícios*	SUBTOTAL	TOTAL
Gestor de Unidade de Trabalho II	02	R\$ 7.080,78	R\$ 2.674,52	R\$ 9.755,30	R\$ 19.510,60
Operador de Atividades Específicas I	14	R\$ 5.310,59	R\$ 1.502,26	R\$ 6.812,85	R\$ 95.379,9
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	-	-	-	<b>R\$ 114.890,50</b>

Obs.: Valor mensal em reais, com Encargos e Provisões.

**APÊNDICE B  
(DO ANEXO II)**

**Quadro II – Demonstrativo de Empregos em Comissão do Serviço de Apoio Institucional da FESF-SUS**

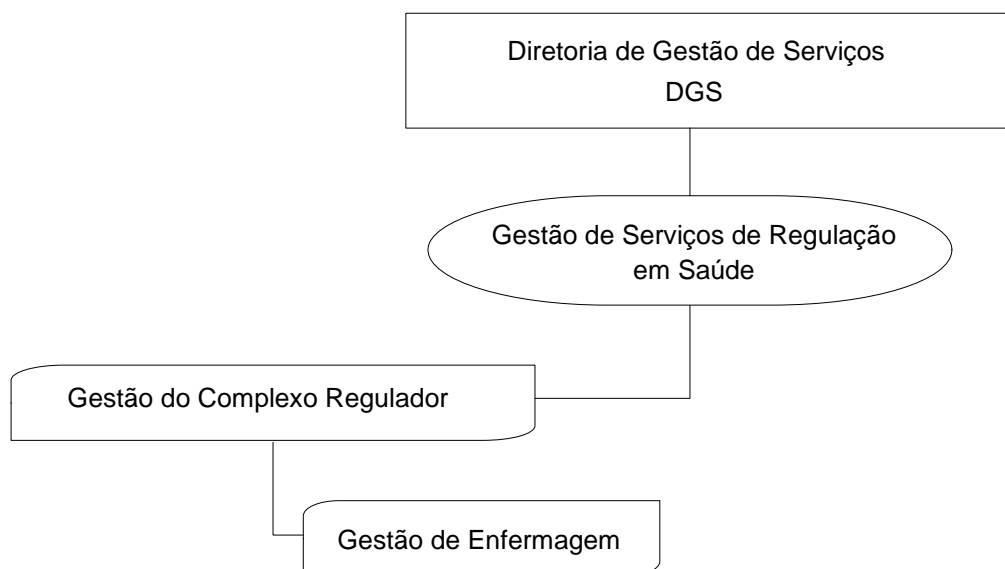
<b>Diretoria</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	Serviço de Apoio Institucional	Gestor de Serviços de Apoio
		Gestor de Apoio Institucional PMAQ-AB
		Gestor de Apoio Matricial à Atenção Básica
		Gestor de Apoio Macrorregional à Atenção Básica

## Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia

Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 75, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.

**Anexo III – Organograma, Regimento e Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Regulação em Saúde – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios.**

### Organograma – Serviço de Regulação em Saúde



## **CAPÍTULO ÚNICO DO SERVIÇO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 1º.** O Serviço de Regulação em Saúde da FESF-SUS busca a adequação da oferta dos serviços de saúde às necessidades dos usuários através da quantificação da oferta e da necessidade, construindo fluxos de acesso, promovendo a sua gestão e qualificando o acesso aos leitos hospitalares através de critérios de estratificação e classificação do risco.

**Parágrafo único.** O Serviço de Regulação em Saúde descrito no *caput* deste artigo deve estar pautado na gestão compartilhada de Complexos Reguladores de Saúde, observando o acolhimento das demandas das unidades solicitantes com coresponsabilização pelo usuário, estratificação e classificação do risco a partir das informações fornecidas pelas Unidades de Saúde, verificação da disponibilidade do acesso ao serviço, avaliação da melhor oferta disponível e autorização de transporte sanitário.

**Art. 2º.** Para melhor desenvolvimento do Serviço de Regulação em Saúde, a FESF-SUS realizará o acompanhamento em conjunto com a Secretaria de Saúde da Bahia, com supervisão das unidades executantes, contribuindo para o desenvolvimento de mecanismo de co-gestão das vagas/serviços.

**Art. 3º.** O Serviço de Regulação em Saúde terá sua estrutura de gestão ligada à Diretoria de gestão de Serviços (DGS), hierarquicamente ligada ao Gabinete da Diretoria.

**Art. 4º.** Compõe o Serviço de Regulação em Saúde da FESF-SUS:

I - Gestor de Serviços de Regulação em Saúde;

II - Gestor do Complexo Regulador;

III - Gestor de Enfermagem.

**Art. 5º.** Cabe ao **Gestor de Serviços de Regulação em Saúde**, em designação da Diretoria-Geral, o gerenciamento dos fluxos institucionais de gestão de complexos reguladores em saúde contratualizados junto aos entes contratantes.

**Parágrafo único.** A gestão dos Serviços de Regulação em Saúde será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior, preferencialmente na área da saúde, com pós-graduação em áreas como saúde coletiva, saúde pública e/ou gestão pública, além de experiência de gestão compatível e analisada à luz da complexidade das funções e responsabilidades previstas para o cargo.

**Art. 6º.** Cabe ao **Gestor do Complexo Regulador**, em designação da Diretoria-Geral, o gerenciamento, em conjunto com o Gestor de Regulação em Saúde, dos processos relacionados ao Complexo Regulador.

**Parágrafo único.** A gestão do Complexo Regulador será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior, preferencialmente na área da saúde, com pós-graduação



Fundação Estatal Saúde da Família

em áreas como saúde coletiva, saúde pública e/ou gestão pública, além de experiência de gestão compatível e analisada à luz da complexidade das funções e responsabilidades previstas para o cargo.

**Art. 7º.** Cabe ao **Gestor de Enfermagem**, em designação da Diretoria-Geral, auxiliar nos processos relacionados aos Serviços de Regulação em Saúde, desenvolvendo todas as atividades que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único.** A gestão de Enfermagem será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se formação de nível superior em Enfermagem, através de instituição de ensino aprovada pelo Ministério da Educação, além de currículo e experiência de no mínimo 03 (três) anos na área de saúde, além de desejável experiência em processos de regulação em saúde.

**APÊNDICE A  
(DO ANEXO III)**

**Quadro I – Demonstrativo de Quantitativos e Custos do Serviço de Regulação em Saúde da FESF-SUS**

Emprego em Comissão	A	B	C	D (B+C)	E (A*D)
	Qty	Salário Bruto	Encargos e Benefícios*	SUBTOTAL	TOTAL
Gestor de Unidade de Trabalho II	01	R\$ 7.080,78	R\$ 2.674,52	R\$ 9.755,30	R\$ 9.755,30
Operador de Atividades Específicas I	01	R\$ 5.310,59	R\$ 1.502,26	R\$ 6.812,85	R\$ 6.812,85
Operador de Atividades Específicas II	01	R\$ 3.540,39	R\$ 1.306,89	R\$ 4.847,28	R\$ 4.847,28
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	-	-	-	<b>R\$ 21.415,43</b>

Obs.: Valor mensal em reais, com Encargos e Provisões.



**APÊNDICE B  
(DO ANEXO III)**

**Quadro II – Demonstrativo de Empregos em Comissão do Serviço de Regulação em Saúde da FESF-SUS**

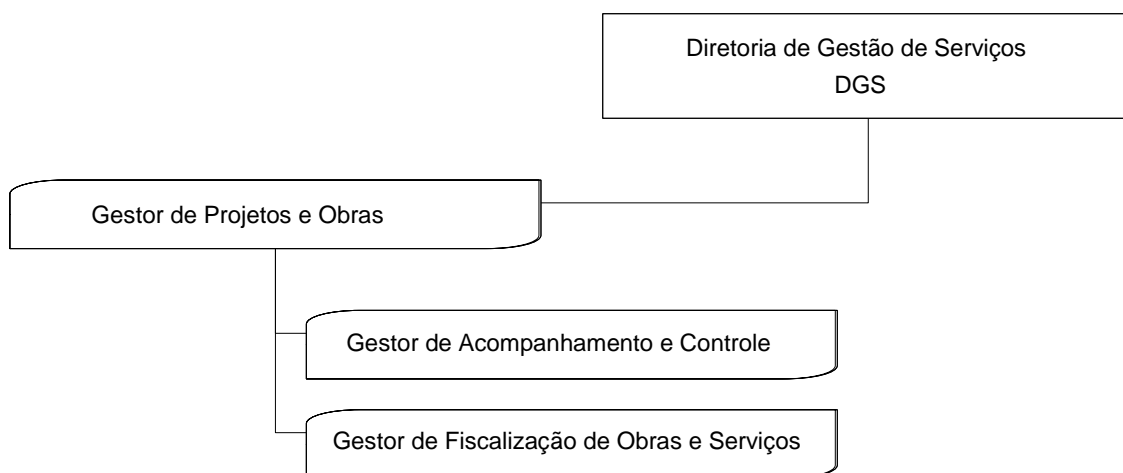
<b>Diretoria</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	Serviço de Regulação em Saúde	Gestor de Serviços de Regulação em Saúde
		Gestor do Complexo Regulador
		Gestor de Enfermagem

## Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia

Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 75, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.

**Anexo IV – Organograma, Regimento e Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios.**

**Organograma – Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras**



**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DO SERVIÇO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO**  
**DE OBRAS**

**Art. 1º.** O Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS tem por prioridade o fortalecimento da atenção à saúde com a implantação de ações contínuas e crescentes em busca da melhoria da infraestrutura das unidades, em alinhamento com os importantes programas lançados pelo Ministério da Saúde, a exemplo do “Programa de Requalificação de Unidades Básicas de Saúde”, através do qual se persegue a melhoria da infraestrutura destas unidades de saúde.

**Parágrafo único.** Cabe ao Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS:

I – promover o assessoramento, o desenvolvimento e a análise de projetos arquitetônicos (básicos) das unidades básicas de saúde próprias dos Municípios, a fim de adequá-las à Portaria Nº 2.394/2011, que considera a necessidade de aperfeiçoar a estrutura física nas UBS para o melhor desempenho das ações das Equipes de Atenção Básica;

II – promover o assessoramento, o desenvolvimento e a análise de projetos arquitetônicos (básicos) das unidades públicas de saúde de referência para a rede SUS;

III – elaborar e analisar planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros referentes aos projetos arquitetônicos das UBS próprias e das Unidades públicas de referência para a rede SUS nos Municípios;

IV – fiscalizar a execução das obras de construção, reforma e ampliação das UBS próprias nos Municípios e das Unidades públicas de referência para a rede SUS nos Municípios.

**Art. 2º.** O Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS terá a sua estrutura de gestão ligada à Diretoria de Gestão de Serviços (DGS), hierarquicamente ligada ao Gabinete da Diretoria.

**Art. 3º.** Compõe o Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS:

I - Gestor de Projetos e Obras;

II - Gestor de Acompanhamento e Controle;

III - Gestor de Fiscalização de Obras e Serviços.

**Art. 4º.** Cabe ao gestor de Projetos e Obras, em designação da Diretoria-Geral, a direção dos serviços de análise e elaboração de projetos e fiscalização de obras, tendo como atribuições:

I - coordenar, gerenciar, acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas pela Coordenação;

- II - elaborar o planejamento das ações em conjunto com a equipe de trabalho;
- III - interagir com as outras áreas da FESF com o objetivo de melhoria dos processos e das ações da Fundação;
- IV - definir instrumentos de avaliação e controle de execução das tarefas visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - zelar e controlar o orçamento disponibilizado para o cumprimento das metas, prezando pela economicidade e eficiência;
- VI - fiscalizar e elaborar apresentação dos resultados e prestação de contas, com periodicidade, para a Diretoria Executiva;
- VII - elaborar documentação técnica para definição dos procedimentos e rotina interna;
- VIII - organizar processos e definir fluxos das demandas recebidas dos Municípios.

**Art. 5º.** A gestão de Projetos e Obras será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se graduação em nível superior em área compatível com as atribuições, além de experiência mínima de dois anos em Arquitetura de Sistemas de Saúde em empresas ou organizações públicas e sociais, ou em estrutura similar.

**Art. 6º.** Cabe ao **Gestor de Acompanhamento e Controle**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade pelo controle e o acompanhamento das atividades relacionadas aos serviços de Projetos e Obras.

**Parágrafo único.** A gestão do Acompanhamento e do Controle será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação em área compatível com as atribuições, além de desejável experiência em gestão de processos e projetos.

**Art. 7º.** Cabe ao **Gestor de Fiscalização de Obras e Serviços**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade pela fiscalização das obras e serviços desenvolvidos no âmbito da FESF-SUS.

**Parágrafo único.** A gestão da Fiscalização de Obras e Serviços será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, devendo ter formação, graduação e pós-graduação em área compatível com as atribuições, além de desejável experiência em programação, avaliação e operacionalização de fiscalização de obras e serviços.

**APÊNDICE A  
(DO ANEXO IV)**

**Quadro I – Demonstrativo de Quantitativos e Custos do Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS**

Emprego em Comissão	A	B	C	D (B+C)	E (A*D)
	Qtd	Salário Bruto	Encargos e Benefícios*	SUBTOTAL	TOTAL
Gestor de Unidade de Trabalho I	01	R\$ 9.441,04	R\$ 3.456,03	R\$ 12.897,07	R\$ 12.897,07
Gestor de Unidade de Trabalho III	02	R\$ 5.900,65	R\$ 2.283,77	R\$ 8.184,42	R\$ 16.368,84
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	-	-	-	<b>R\$ 29.265,91</b>

Obs.: Valor mensal em reais, com Encargos e Provisões.

**APÊNDICE B  
(DO ANEXO IV)**

**Quadro II – Demonstrativo de Empregos em Comissão do Serviço de Análise e  
Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras da FESF-SUS**

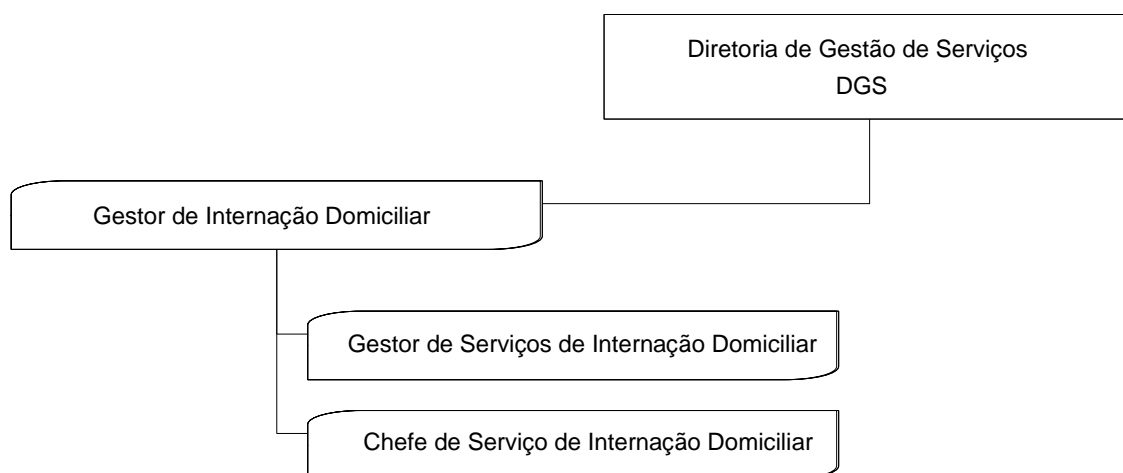
<b>Diretoria</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	Serviço de Análise e Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras	Gestor de Projetos e Obras
		Gestor de Acompanhamento e Controle
		Gestor de Fiscalização de Obras e Serviços

## Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia

Deliberação do Conselho Curador FESF, n.º 75, da reunião ordinária de n.º 42, de 25 de março de 2013.

**Anexo V – Organograma, Regimento e Quadro de Gestão e Empregos em Comissão do Serviço de Internação Domiciliar – Contrato de Programa FESF-SUS – SESAB - Municípios.**

### Organograma – Serviço de Internação Domiciliar



## **CAPÍTULO ÚNICO DO SERVIÇO DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR**

**Art. 1º.** O Serviço de Internação Domiciliar da FESF-SUS tem por fim a reestruturação, em parceria com a Secretaria de Saúde do Estado da Bahia- SESAB, da Internação Domiciliar prestada ao cidadão através dos serviços instalados nas unidades hospitalares da Rede Própria do SUS, adequando-os às novas Portarias do Ministério da Saúde, que regulamentam esta modalidade assistencial.

**Art. 2º.** O Serviço de Internação Domiciliar terá sua estrutura de gestão ligada à Diretoria de Gestão de Serviços (DGS), hierarquicamente ligada ao Gabinete da Diretoria.

**Art. 3º.** Compõe o Serviço de Internação Domiciliar da FESF-SUS:

I – Gestor de Internação Domiciliar;

II – Gestor de Serviços de Internação Domiciliar;

III – Chefe de Serviço da Internação Domiciliar.

**Art. 4º.** Cabe ao **Gestor de Internação Domiciliar**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade pelas questões relativas à execução e ao funcionamento global do Serviço de Internação Domiciliar.

**Parágrafo único.** A gestão de Internação Domiciliar será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se graduação de nível superior em área compatível com as atribuições, além de desejável experiência na área de Internação Domiciliar e/ou serviço de *home care*.

**Art. 5º.** Cabe ao **Gestor de Serviços de Internação Domiciliar**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade pelas questões relativas à execução e ao funcionamento global do Serviço, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas, devendo instituir e acompanhar as escalas de trabalho, coordenar a interlocução entre as equipes à gestão e a rede de serviços, bem como auditar a qualidade da assistência prestada pelas equipes do Serviço. Também cabe, a responsabilidade pelas questões relativas ao controle de qualidade de serviços, planejamento, acompanhamento de indicadores, avaliação de resultados quanto à Assessoria de Projetos Especiais, além da supervisão e avaliação de relatórios de produtividade das equipes de internação domiciliar.

**Parágrafo único.** A gestão de Serviços de Internação Domiciliar será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se graduação de nível superior em área compatível com as atribuições, além de desejável experiência na área de Internação Domiciliar e/ou serviço de *home care*.

**Art. 6º.** Cabe ao **Chefe de Serviço de Internação Domiciliar**, em designação da Diretoria-Geral, a responsabilidade pela coordenação das equipes e operacionalização dos serviços e o gerenciamento da equipe de internação domiciliar à qual é responsável, devendo, ainda, cuidar para que seja mantida a visão global e permanentemente atualizada sobre o perfil dos usuários assistidos pela equipe, com





Fundação Estatal Saúde da Família

obediência às normas técnicas vigentes no serviço. Cabe, ainda, a produção de relatórios retratando o funcionamento de sua respectiva equipe e elaboração das escalas de trabalho para sua equipe e equipe de apoio nos finais de semana.

**Parágrafo único.** A Chefia de Serviço da Internação Domiciliar será exercida por profissional de livre nomeação do Diretor-Geral, compondo-se em emprego em comissão, exigindo-se graduação de nível superior em área compatível com as atribuições, além de desejável experiência na área.

**APÊNDICE A  
(DO ANEXO V)**

**Quadro I – Demonstrativo de Quantitativos e Custos do Serviço de Internação Domiciliar da FESF-SUS**

Emprego em Comissão	A	B	C	D (B+C)	E (A*D)
	Qtd	Salário Bruto	Encargos e Benefícios*	SUBTOTAL	TOTAL
Executivo Público III	01	R\$ 10.031,11	R\$ 3.651,41	R\$ 13.682,52	R\$ 13.682,52
Gestor de Unidade de Trabalho III	02	R\$ 5.900,65	R\$ 2.283,77	R\$ 8.184,42	R\$ 16.368,84
Operador de Atividades Específicas II	11	R\$ 3.540,39	R\$ 1.306,89	R\$ 4.847,28	R\$ 53.320,08
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>R\$ 83.371,44</b>

Obs.: Valor mensal em reais, com Encargos e Provisões.

**APÊNDICE B  
(DO ANEXO V)**

**Quadro II – Demonstrativo de Empregos em Comissão do Serviço de Internação Domiciliar da FESF-SUS**

<b>Diretoria</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	Serviço de Internação Domiciliar	Gestor de Internação Domiciliar
		Gestor de Serviços de Internação Domiciliar
		Chefe de Serviço de Internação Domiciliar