

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 1 / 17

EDITAL N° 01/2026 – FMSC

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS – FMSC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), a Política Estadual de Atenção Básica do Rio Grande do Sul, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a necessidade de fortalecimento da gestão territorial, assistencial e de processos, torna pública a abertura de Processo Seletivo Interno para provimento das funções de Coordenação de Serviços de Saúde, conforme as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de empregados públicos efetivos da FMSC para o exercício da função de Coordenação de Serviços de Saúde, com atuação junto às equipes da Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada e Assistência Farmacêutica do Município de Canoas.

1.2. Para fins deste Edital, considera-se função de Coordenação de Serviços de Saúde uma designação administrativa de natureza técnica e gerencial, de caráter transitório e revogável, sem alteração do cargo efetivo ou do vínculo jurídico do empregado público.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Poderão inscrever-se no presente processo seletivo os profissionais que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I – Ser profissional detentor de cargo de provimento efetivo de nível superior, com formação na área da saúde;
- II – Possuir carga horária contratual de 40 (quarenta) horas semanais;
- III – Ser empregado público integrante do quadro permanente da FMSC;
- IV – Contar com, no mínimo, 6 (seis) meses de admissão na FMSC;
- V – Possuir, no mínimo, 1 (um) ano de exercício profissional;



VI – Não possuir advertências disciplinares registradas nos últimos 12 (doze) meses.

2.2. A comprovação dos requisitos será realizada por meio de análise documental e/ou consultas aos registros funcionais, quando aplicável.

3. DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS

3.1. O Coordenador de Serviços de Saúde deverá apresentar competências técnicas, gerenciais e comportamentais compatíveis com a função, incluindo, mas não se limitando a:

3.1.1. Gestão de Processos e Fluxos

- Conhecimento dos fluxos de trabalho, encaminhamentos e organização do processo de trabalho nos serviços de saúde.

3.1.2. Análise de Indicadores

- Monitoramento e análise de indicadores de saúde, metas e desempenho das equipes, com foco em melhoria contínua e tempo de resposta.

3.1.3. Domínio de Ferramentas de Gestão e Sistemas do SUS

- Conhecimento e uso dos sistemas: e-Gestor, SIAPS, SISAB, PIAPS, SIGSS, SICLOM e AME.

3.1.4. Competências Comportamentais

- Liderança situacional, comunicação assertiva, resiliência, inteligência emocional, visão sistêmica, empatia, organização, responsabilidade, comprometimento, proatividade e liderança humanizada.

3.1.5. Conhecimento Institucional

- Conhecimento do Regimento Interno da FMSC, Regimento do PROQUALI/PAID, normativas internas e fluxos administrativos (férias, advertências, controle de ponto, entre outros).

3.1.6. Educação Permanente

- Compromisso com qualificação contínua, estímulo à educação permanente das

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 3 / 17

equipes e articulação com o Núcleo de Educação da FM

4. NÚMERO DE VAGAS

4.1. Serão oferecidas 13 (treze) vagas, além de Cadastro Reserva (CR).

4.2. As vagas serão preenchidas conforme a ordem de classificação final, observada a necessidade institucional da Diretoria Técnica da FMSC.

4.3. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, nesta ordem, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior tempo de experiência em Coordenação de Unidades/Serviços de Saúde;

II – Maior tempo de experiência em Gestão.

5. DA FUNÇÃO GRATIFICADA

.1. O exercício da função de Coordenação de Serviços de Saúde fará jus à percepção de Função Gratificada (FG), no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.

5.2. A Função Gratificada possui natureza transitória, precária e vinculada exclusivamente ao efetivo exercício da função, não se incorporando à remuneração do empregado público para quaisquer fins, inclusive aposentadoria, vantagens pessoais e adicionais.

5.3. A percepção da Função Gratificada não caracteriza promoção, ascensão funcional, equiparação salarial ou alteração do cargo efetivo, mantendo-se inalterado o vínculo jurídico originalmente estabelecido com a FMSC.

5.4. O pagamento da Função Gratificada cessará automaticamente nas seguintes hipóteses:

I – dispensa da função, a critério da Administração;

II – afastamento do exercício da função de coordenação;

III – término da vigência da designação;

IV – revogação da designação por interesse institucional.

5.5. A designação e a concessão da Função Gratificada poderão ser revogadas a qualquer tempo, mediante ato administrativo motivado, sem que disso decorra direito à indenização ou manutenção da vantagem.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 4 / 17

6. PERÍODO DE INSCRIÇÃO

.1. As inscrições ocorrerão no período de 20/01/2026 (terça-feira), a partir das 18h, até 25/01/2026 (domingo), às 17h, exclusivamente por meio eletrônico, através do link: <https://forms.gle/KyWPFeJPSV585Asd7>

6.2. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar obrigatoriamente:

- I – Currículo Lattes ou Vitae resumido, em formato PDF;
- II – Documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais, digitalizados em arquivo único (PDF);
- III – Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH).

6.3. A Prova Escrita Discursiva incluirá a elaboração presencial de Carta de Intenção, sem qualquer forma de consulta, conforme item 8.1.

6.4. Proteção de dados: as informações e documentos fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins deste processo seletivo, observadas as normas aplicáveis de proteção de dados e sigilo institucional.

7. ETAPAS DA SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição eletrônica (item 6);
- b) Homologação prévia das inscrições;
- c) Recurso quanto à homologação das inscrições;
- d) Homologação final das inscrições;
- e) Prova escrita discursiva (etapa eliminatória);
- f) Análise de currículo (etapa classificatória);
- g) Entrevista (etapa classificatória);
- h) Divulgação da classificação preliminar;
- i) Abertura do prazo de recursos;
- j) Publicação do resultado dos recursos e homologação final.

7.2. Os candidatos classificados serão alocados conforme necessidade institucional da Diretoria Técnica, observada a ordem de classificação.

7.3. A FMSC instituirá Comissão Avaliadora, por ato administrativo, responsável pela condução das etapas, avaliação de recursos e publicação dos resultados, resguardados os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.1. Prova Escrita Discursiva (Eliminatória)

8.1.1. A Prova Escrita Discursiva terá caráter eliminatório, sendo exigida nota mínima 7,0 (sete) em escala de 0 a 10.

8.1.2. O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 será desclassificado e não seguirá para as demais etapas.

8.1.3. A nota da Prova Escrita Discursiva não compõe a pontuação final, servindo exclusivamente como etapa eliminatória.

8.1.4. A Prova Escrita Discursiva contemplará, no mínimo, a elaboração presencial de Carta de Intenção e poderá incluir questão discursiva situacional relacionada às atribuições da função. O tempo, local e orientações serão divulgados no site da FMSC e/ou em comunicado oficial.

8.2. Pontuação Final – Profissionais de Nível Superior da Saúde (exceto Farmácia) (Total 100 pontos)

8.2.1. A pontuação final será de 100 (cem) pontos, composta por:

- a) Análise de Currículo: pontuação máxima de 65 (sessenta e cinco) pontos;
- b) Entrevista: pontuação máxima de 35 (trinta e cinco) pontos.

8.2.2. Análise de Currículo – máximo 65 pontos

| Item | Critério | Pontuação | Máximo |
|------|---|-------------------------------|--------|
| 1 | Experiência em Gestão em Saúde – APS (coordenação de unidades, gestão técnica e afins) | 3 pontos por ano completo | 30 |
| 2 | Experiência em Gestão em Saúde – demais áreas (nível hospitalar público ou privado e afins) | 2 pontos por ano completo | 20 |
| 3 | Residência em Saúde Coletiva/Saúde Pública/APS/MFC/MGC/Multiprofissional ESF (programas reconhecidos pelo MEC/CAPES) | 5 pontos | 5 |
| 4 | Especialização em ESF/Saúde Coletiva/Gestão em Saúde/Epidemiologia/APS | 1 ponto por especialização | 2 |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 6 / 17

(reconhecida pelo MEC)

| | | | |
|---|---|----------|---|
| 5 | Mestrado na área de APS/Saúde da Família e áreas afins (reconhecido pelo MEC/CAPES) | 3 pontos | 3 |
| 6 | Doutorado na área de APS/Saúde da Família e áreas afins (reconhecido pelo MEC/CAPES) | 5 pontos | 5 |

8.2.3. Entrevista – máximo 35 pontos

8.2.3.1. A entrevista avaliará, entre outros, liderança, comunicação, tomada de decisão, visão sistêmica, conhecimento institucional e capacidade de monitoramento de indicadores, conforme roteiro divulgado pela Comissão Avaliadora.

8.3. Pontuação Final – Farmacêutico (Total 100 pontos)

8.3.1. A pontuação final será de 100 (cem) pontos, composta por:

- a) Análise de Currículo: pontuação máxima de 65 (sessenta e cinco) pontos;
- b) Entrevista: pontuação máxima de 35 (trinta e cinco) pontos.

8.3.2. Análise de Currículo – máximo 65 pontos

| Item | Critério | Pontuação | Máximo |
|------|---------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 1 | Experiência em Farmácia Pública | 5 pontos a cada 6 meses completos | 50 |
| 2 | Residência e/ou | 5 pontos por título | 10 |



Especialização em
Saúde
Pública/Saúde
Coletiva/Gestão

| | | | |
|---|---|------------|-----|
| 3 | Mestrado nas áreas citadas (reconhecido pelo MEC/CAPES) | 2,5 pontos | 2,5 |
| 4 | Doutorado nas áreas citadas (reconhecido pelo MEC/CAPES) | 2,5 pontos | 2,5 |

8.3.3. Entrevista – máximo 35 pontos

8.3.3.1. A entrevista avaliará, entre outros, gestão de processos farmacêuticos, organização do serviço, liderança e capacidade de monitoramento e padronização, conforme roteiro divulgado pela Comissão Avaliadora.

8.4. Nota Final e Classificação

8.4.1. A Nota Final (NF) será calculada por: NF = Pontuação do Currículo + Pontuação da Entrevista.

8.4.2. Será considerado aprovado/classificado o candidato que obtiver NF mínima de 60 (sessenta) pontos, desde que apto na Prova Escrita Discursiva ($\geq 7,0$).

9. RECURSOS

9.1. Caberá recurso quanto:

- I – à homologação das inscrições;
- II – aos resultados das etapas do processo seletivo.

9.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito e protocolados na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), na Sede da FMSC (Rua General Salustiano, 678), conforme cronograma do item 10.

9.3. Poderá ser anexada ao recurso documentação comprobatória das alegações recursais (facultativo).

9.4. Não serão analisados recursos protocolados após o prazo e o horário indicados no cronograma (item 10) ou em desacordo com as disposições deste Edital.



9.5. Os recursos poderão ser escritos à mão ou digitados. Documentos manuscritos ilegíveis não poderão ser analisados.

9.6. O resultado dos recursos será publicado no site da FMSC.

10. CRONOGRAMA

| Atividade | Período |
|--|-------------------------|
| Inscrições | 20/01/2026 a 25/01/2026 |
| Homologação das inscrições | 27/01/2026 |
| Recurso quanto à homologação das inscrições | 28/01/2026 a 29/01/2026 |
| Homologação final das inscrições | 03/02/2026 |
| Prova Escrita Discursiva (Carta de Intenções/sobre a atividade de Coordenador de Quadrante/Serviços) | 04/02/2026 |
| Análise de currículos | 04/02/2026 a 09/02/2026 |
| Entrevistas | 09/02/2026 |
| Divulgação dos selecionados | 12/02/2026 |
| Recursos quanto aos selecionados | 13/02/2026 A 14/02/2026 |
| Resultado dos recursos quanto aos selecionados e homologação final | 23/02/2026 |

10.1 O cronograma detalhado do processo seletivo será divulgado no site oficial da FMSC, podendo sofrer alterações por necessidade administrativa, mediante publicação oficial.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A aprovação neste processo seletivo não implica ascensão funcional, mas a aceitação de responsabilidade estratégica na estrutura da FMSC. O Coordenador de Serviços de Saúde é responsável pela gestão qualificada, repasse de informações e orientações à equipe e eficiência operacional, nos termos deste Edital.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 9 / 17

e de normativas internas.

11.2. O exercício da função e o pagamento da Função Gratificada observarão integralmente o disposto no item 5 deste Edital.

11.3. Do Compromisso Ético e Profissional:

Compromisso ético e profissional: o candidato selecionado compromete-se a zelar pelo cumprimento das normas da instituição, dos conselhos de classe e das diretrizes do SUS e órgãos reguladores, mantendo conduta ética e liderança.

11.4 . Da Vigência e Cadastro Reserva:

Vigência e Cadastro Reserva: este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. Os candidatos aprovados que não forem classificados dentro do número imediato de vagas comporão Cadastro Reserva, podendo ser convocados conforme a necessidade de expansão ou vacância dos serviços.

11.5. Da Capacitação:

Embora a apresentação de certificados em cursos de gestão do SUS não seja pré-requisito obrigatório, a FMSC recomenda fortemente a realização de capacitações e atualizações voltadas à gestão de serviços de saúde, com especial atenção às iniciativas de transformação digital e uso qualificado de sistemas de informação.

12. INDICAÇÕES PARA LEITURAS

Para garantir uma atualização sólida na gestão de serviços de saúde e na Atenção Primária à Saúde (APS), recomendo as seguintes leituras e documentos base:

1. Documentos Norteadores (Obrigatórios para Gestão)

- Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): É o documento fundamental que estabelece as diretrizes e normas para a organização da APS no Brasil. Essencial para entender as competências de cada profissional e a organização das equipes.
- Cadernos de Atenção Básica (CAB): Coleção do Ministério da Saúde que orienta o trabalho clínico e de gestão. Para quem foca em gestão, os

cadernos sobre "Acolhimento à Demanda Espontânea" e "Planejamento e Monitoramento" são cruciais.

1. Gestão de Dados e Indicadores (Foco em Resultados)
 - Notas Metodológicas do SAÚDE BRASIL 360 / SIAPS: Para quem atua na gestão, é indispensável compreender como são calculados os indicadores de desempenho. Isso permite transformar dados do e-SUS em ações gerenciais estratégicas.
 - Manuais do e-SUS APS (PEC e CDS): Além do curso, a leitura dos manuais ajuda a sanar dúvidas técnicas sobre o registro adequado, garantindo que a produção da equipe seja computada corretamente para fins de financiamento.
 - O Programa Estadual de Incentivos para Atenção Primária à Saúde (PIAPS): O Programa Estadual de Incentivos para a Atenção Primária à Saúde é o principal mecanismo de cofinanciamento do governo do Rio Grande do Sul para os municípios.

3. Coordenação e Redes de Atenção

- Diretrizes de Educação Permanente em Saúde (EPS): Importante para gestores que desejam implementar processos de melhoria contínua e atualização das equipes no próprio local de trabalho.
- Instrumentos de Abordagem Familiar (Genograma e Ecomapa): Leituras sobre essas ferramentas são fundamentais para entender o atributo da "Coordenação do Cuidado" e da "Integralidade", permitindo um olhar para além da doença, focado no contexto social do paciente.

4. Transformação Digital

- Estratégia de Saúde Digital para o Brasil (ESD28): Para compreender a visão de longo prazo sobre o uso de tecnologia, prontuários eletrônicos e telessaúde no SUS.

Dica de Acesso: A maioria desses materiais está disponível gratuitamente nos portais do Ministério da Saúde, CONASEMS, e na plataforma AVA-SUS (onde também há microcursos que servem como leitura complementar dinâmica).

5. Trilha de Transformação Digital (Plataforma Educa E-SUS APS) Esta trilha prepara o profissional para utilizar o potencial dos sistemas de informação e indicadores.

- Cursos inclusos: Sistema e-SUS APS; Aceleração para Saúde Digital; Registros e Segurança Digital.
- Carga horária total: 80 horas.
- Inscrição: <https://educaesusaps.medicina.ufmg.br/cursos/?id=3>



6. Ser Gestor SUS 2025 (Plataforma Conasems)

- Curso: Ser Gestor SUS 2025
- Inscrição: https://mais.conasems.org.br/ava/cursos/64_ser-gestor-autoinstrucional

7. Indicadores do componente de qualidade do cofinanciamento federal da Atenção Primária à Saúde (APS) do SUS (Plataforma Conasems)

- Curso: Indicadores de Cofinanciamento Federal da APS
- Inscrição: https://mais.conasems.org.br/ava/cursos/91_indicadores-de-cofinanciamento-federal-da-aps

ANEXO I- ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE SERVIÇOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A Coordenação de Serviços de Saúde possui natureza técnica, gerencial e de apoio institucional, não se caracterizando como cargo, cargo em comissão ou alteração do cargo efetivo originalmente ocupado.

II – O exercício da função não implica modificação de vínculo empregatício, jornada de trabalho, remuneração básica, enquadramento funcional ou direitos trabalhistas, constituindo-se em designação administrativa temporária, a critério da Administração da FMSC.

III – As atribuições descritas neste Anexo poderão ser ajustadas conforme diretrizes institucionais, normativas internas e necessidades do serviço, observados os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

| | |
|---|--|
| 1. Atuar como elo entre as equipes de Atenção Primária, Atenção Especializada e Sede da FMSC. | - Perfil para desempenhar a Gestão Técnica de serviços de saúde; -Promover a autonomia dos profissionais dentro das suas áreas; - Potencializar espaços de escuta onde |
|---|--|

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 12 / 17

| | |
|--|--|
| | <p>os objetivos institucionais possam ser articulados aos saberes e interesses dos trabalhadores e usuários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer vínculo com as equipes de saúde;- Divulgar o papel do Coordenador de Quadrante/Serviços nos diversos espaços instituídos. |
| 2. Auxiliar na elaboração do diagnóstico situacional e da análise do território. | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar as equipes para conhecerem o território e seus indicadores;- Estimular a qualificação das reuniões de equipes, com a inclusão da discussão sobre o território (vivo e não vivo);- Subsidiar as equipes para avaliar a complexidade do seu território;- Auxiliar os profissionais na construção do diagnóstico (situacional e de demanda). |
| 3. Auxiliar na organização das Unidades de Saúde. | <ul style="list-style-type: none">- Instrumentalizar as equipes para que organizem seus serviços a partir de ações de planejamento;- Divulgar e apoiar as equipes para a adoção dos Padrões Mínimos (Carteira de serviço);- Estimular para que haja reuniões sistemáticas de equipe nos Serviços de Saúde, e que essas se configuram em oportunidades para a troca de saberes e experiências entre todos os profissionais;- Conhecer e divulgar às equipes os fluxos de solicitação de materiais e outros insumos, a rede de serviços e os fluxos assistenciais da mesma;- Auxiliar na construção de fluxos internos (por exemplo: construção de agenda e organização de ofertas de serviços em saúde) a partir da realidade de cada território. |
| 4. Apoiar na contratualização dos | <ul style="list-style-type: none">- Conhecer, divulgar e provocar a |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 13 / 17

| | |
|--|--|
| indicadores de avaliação de desempenho pactuados | adoção dos indicadores de desempenho pactuados. |
| 5. Auxiliar as equipes de saúde na construção do plano de ações em saúde, com vistas à superação das dificuldades encontradas no diagnóstico situacional e na análise do território. | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar os profissionais para o planejamento em saúde, considerando a realidade local;- Contribuir com as equipes na elaboração de ações de planejamento e acompanhamento de indicadores e metas pactuados no Plano Anual de Saúde, indicadores de avaliação de desempenho e /ou identificados pelas equipes;- Conhecer e divulgar o Plano Anual de Saúde / Plano Plurianual e os indicadores de avaliação de desempenho;- Compartilhar as discussões das Equipes de Monitoramento com as equipes;- Potencializar o uso dos Sistemas de Informação pelas equipes de saúde. |
| 6. Fortalecer os espaços de reflexão e a elaboração de novos modos de produção do cuidado. | <ul style="list-style-type: none">- Promover a discussão sobre o modelo assistencial centrado no indivíduo, comunidade e território;- Provocar a discussão sobre Acolhimento;- Instigar a discussão sobre os modos de produção do cuidado nas reuniões de equipe;- Impulsionar as equipes para a realização de ações interdisciplinares, incluindo as ações de Matriciamento de casos;- Estimular as Unidades de Saúde na estruturação das redes de apoio (inter e intrassetoriais) à saúde no território;- Motivar os profissionais na utilização de espaços para troca de experiências exitosas;- Estimular a responsabilização de toda equipe no cuidado, assim como dos sujeitos afetados, suas famílias e comunidade. |
| 7. Ampliar e consolidar a Estratégia de Saúde da Família como modelo de atenção primária. | <ul style="list-style-type: none">- Provocar a adoção do Modelo de Saúde da Família em Unidades de Saúde que ainda não o adotaram; |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 14 / 17

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o desenvolvimento do cuidado prestado pelas equipes de atenção básica;- Auxiliar as equipes de atenção básica na identificação de situações que dificultem a consolidação do modelo proposto;- Auxiliar nas conversações das equipes de AB com as comunidades para adoção do modelo da ESF. |
| 8. Incentivar a prática de educação (na saúde e em saúde) pelas equipes da atenção primária. | <ul style="list-style-type: none">- Contribuir para elaboração e execução de um plano de ação local de educação permanente e estimular que as atividades sejam baseadas em casos reais (estudos de caso) de forma a promover a aproximação da teoria com a prática;- Estimular as equipes de saúde na organização de atividades de educação em saúde em seus diversos espaços de atuação (US, escolas, creches, grupos e outros). |
| 9. Ampliar e fortalecer o Controle Social. | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na identificação de líderes comunitários que possam compor os Conselhos Locais de Saúde;- Apoiar as equipes no processo de constituição dos Conselhos Locais de Saúde;- Estimular a participação dos trabalhadores nos Conselhos de Saúde;- Promover a inclusão do Controle Social na organização dos serviços.- Estimular a adoção de processos inovadores de participação social nos Serviços de Saúde. |
| 10. Construir, em parceria com a gestão, a matriz das atividades desenvolvidas nas equipes de saúde | <ul style="list-style-type: none">- Registrar as atividades realizadas com as equipes de saúde;- Participar dos fóruns de apoio, avaliação e monitoramento do trabalho. |
| 11. Estimular o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nos serviços de saúde, como forma de qualificar os serviços e contribuir para a formação em serviço. | <ul style="list-style-type: none">- Discutir e definir, em conjunto com as equipes de saúde, gestão central e Instituições de Ensino sobre os critérios para o desenvolvimento de atividades de ensino em serviço nos serviços de saúde. |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 15 / 17

| | |
|---|---|
| 12. Articular fluxos entre os pontos de atenção à saúde, tendo a AP como ordenadora das Redes de Atenção à Saúde. | - Apoiar os processos de matrículamento das equipes dos demais pontos de atenção junto às equipes de AP/ESF/Serviços Secundários. |
|---|---|

ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A função de Coordenador de Serviços Farmacêuticos possui natureza técnica, organizacional e de apoio institucional, não configurando cargo, cargo em comissão ou alteração do vínculo empregatício do empregado público designado.

II – O exercício da função ocorre por designação administrativa temporária, de caráter transitório e revogável a qualquer tempo, conforme interesse institucional da FMSC.

| | |
|--|---|
| 1. Atuar como elo entre as equipes de Farmácia e Sede da FMSC. | <ul style="list-style-type: none">- Perfil para desempenhar a Gestão de processos farmacêuticos;- Promover a autonomia dos profissionais dentro das suas áreas;- Potencializar espaços de escuta onde os objetivos institucionais possam ser articulados aos saberes e interesses dos trabalhadores e usuários;- Estabelecer vínculo com as equipes de Farmácia;- Divulgar o papel do Coordenador de Quadrante/Serviços nos diversos espaços instituídos. |
| 2. Padronização de Processos | <ul style="list-style-type: none">- Conhecer e garantir que todos os Procedimentos Operacionais Padrão sejam seguidos rigorosamente;- Auxiliar na construção dos Procedimentos Operacionais Padrão;- Auxiliar na construção das Diretrizes. |
| 3. Auxiliar na organização das Farmácias | <ul style="list-style-type: none">- Esclarecimentos sempre que necessário sobre controle de estoque e pedidos realizados pelos Responsáveis |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 16 / 17

| | |
|---|---|
| | <p>Técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar as equipes de farmácia na identificação de situações que dificultem a consolidação do modelo proposto;- Apoio técnico e esclarecimentos das demandas da FMSC (Ponto, Férias, Advertências e outras demandas cotidianas);- Monitoramento de estruturas físicas e equipamentos das farmácias e contato constante para deter informações de intercorrências e interrupções (água, luz, internet etc);- Apoio técnico na resolutividade de acessos aos sistemas. |
| 4.Gestão de Pessoas e Liderança | <ul style="list-style-type: none">- Organizar a cobertura farmacêutica para garantir a presença do profissional em todo o horário de funcionamento(Escalas/Folgas/ Férias);- Organizar a cobertura de Auxiliares de Farmácia (Escalas/Folgas/ Férias);- Motivar a equipe para que o atendimento foque no cuidado ao paciente;- Gestão conjunta dos PAID/Proquali da Assistência Farmacêutica;- Instruir sobre o Controle de Temperatura e ambiente para garantir a melhoria da qualidade do ambiente de trabalho e armazenamento de estoque;- Instruir sobre o monitoramento da qualidade dos medicamentos armazenados nas unidades. |
| 5. Incentivar a prática de educação pelas equipes de Farmácia | <ul style="list-style-type: none">- Estimular a participação da Farmácia nas atividades de educação em saúde e reuniões de equipe. |
| 6.Logística | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas demandas de necessidade de transporte: Retirada de medicamentos na DAF/LAFERGS e suprimentos das farmácia solidária;- Auxiliar nas demandas de Pedidos Emergenciais da CAF;- Organizar transporte dos volantes. |

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 4 - 3761 - Data 20/01/2026 - Página 17 / 17

RAQUEL JOANA DE OLIVEIRA ALMEIDA CAETANO

Diretora Presidente da FMSC