

OK

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
PATO BRANCO - PR

PUBLICADO EM

GS n.º 1175 de 28/11/1995

LEI 1.378/95

Data: 28 de Julho de 1.995

SÚMULA: Estabelece a Estrutura Administrativa da Fundação de Saúde de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco decretou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE

Art. 1º - O sistema administrativo da Fundação de Saúde de Pato Branco, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Conselho Deliberativo
Conselho Municipal de Saúde

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Departamento Administrativo Financeiro
Departamento de Saúde

Parágrafo Único: Os órgãos de aconselhamento constantes no Inciso I, terão suas atribuições e responsabilidades em leis específicas e regimento interno por eles elaborados e baixados por decreto do Executivo.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º - A Assessoria Jurídica compete assessorar o Diretor Presidente e demais órgãos da Fundação nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; Opinar sobre projetos de Leis relacionados a saúde, a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Fundação seja parte interessada, atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhados pelo Diretor Presidente ou pelos diferentes órgãos da Fundação de Saúde, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; Emitir

parecer nos processos de licitação de compras e equipamentos, materiais e ou serviços; Representar a Fundação em juízo.

Art. 3º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos jurídicos da Fundação de Saúde;

II - Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fundação de Saúde;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor Presidente ou pelos demais órgãos da Fundação, relativas a assuntos de natureza jurídica administrativa;

IV - Redigir ou examinar projetos de lei, relacionados à saúde, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.

V - Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Diretor Presidente quando se tratar de assuntos de interesse da Fundação.

VI - Prestar a necessária assistência aos atos da Diretoria Executiva referente a aquisição de materiais, equipamentos pela Fundação, assim como nos contratos em geral, em que for parte interessada a Fundação.

VII - Opinar sobre convênios e consórcios que a Fundação de Saúde for parte interessada.

VIII - Representar a Fundação de Saúde em juízo.

IX - Exercer outras atividades correlatas em que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente da Fundação.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 4º - Ao Departamento Administrativo Financeiro compete: executar atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e distribuição e controle de todo o material utilizado na Fundação; Proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento de uso da administração geral, bem como sua guarda e conservação de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Fundação; De conservação interna e externa do prédio da Fundação, móveis e instalações; Exercer a política econômica e financeira da Fundação, do pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Fundação; Da elaboração e execução conjuntamente com o Departamento de Finanças da Prefeitura

Municipal, dos orçamentos da Fundação; E do controle e escrituração contábil da Fundação de Saúde.

Art. 5º - O Departamento Administrativo Financeiro compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Materiais;
- III - Divisão de Expediente e Serviços Gerais;
- IV - Divisão de Finanças e Contabilidade;

SEÇÃO 1º

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 6º - Ao Diretor do Departamento Administrativo Financeiro compete:

I - Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Diretor Presidente, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;

II - Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Diretor Presidente;

III - Supervisionar as atividades de informações solicitados sobre o andamento e despacho dos processos;

IV - Promover a elaboração de informações que devam ser prestados a Câmara dos Vereadores;

V - Propor ao Diretor Presidente a contação numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Fundação, ouvidas as chefias respectivas;

VI - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda, dos termos de posse;

VII - Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal, definidas em lei;

VIII - Conceder nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Fundação, ouvidas, quando for o caso, órgãos onde os mesmo estejam lotados;

IX - Conceder férias ao pessoal, conforme escala programada pelas demais chefias e aprovadas pelo Diretor Presidente;

X - Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, e formalizado pelo Diretor Presidente, concursos públicos para

provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais.

XI - Promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

XII - Submeter ao exame do diretor presidente, para aprovação dos resultados das licitações;

XIII - Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificadas;

XIV - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

XV - Movimentar, juntamente com o Diretor Presidente, as contas bancárias da Fundação;

XVI - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades;

XVII - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de aconselhamento conjuntamente com a assessoria de planejamento e controle do Departamento de Saúde e Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal;

XVIII - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 72 - Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

I - Promover o recrutamento e a seleção dos Servidores da Fundação e propor programas de seu treinamento;

II - Lavrar os atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

III - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

IV - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Fundação e estabelecer normas destinadas a uniformizar aplicação da legislação de pessoal.

V - Promover o levantamento dos dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito da promoção e acesso;

VI - Promover o controle de freqüência de pessoal da Fundação para efeito de pagamento e tempo de serviço.

VII - Colaborar com o Diretor Administrativo Financeiro na articulação com os demais órgãos da Fundação, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VIII - Elaborar a escala de férias do pessoal da Fundação, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Diretor Presidente;

IX - Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo entre outros, os seguintes registros:

- a) Cadastro Funcional do Servidor;
- b) Controle e Lotação nominal e numérica dos servidores;
- c) Servidores ocupantes dos cargos de chefia e assessoramento;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro

Art. 8º - A Divisão de Recursos Humanos compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- 1) Serviços de Rotina de Pessoal;
- 2) Serviços de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal.

SEÇÃO 3º

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 9º - Ao chefe da Divisão de Materiais compete:

I - Propor a realização de licitações para aquisição de materiais de serviços;

II - Submeter ao exame do Diretor Administrativo Financeiro os resultados das licitações realizadas;

III - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Fundação Municipal de Saúde;

IV - Promover a Manutenção e organização atualizada do Cadastro de Preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Fundação de Saúde;

V - Promover a elaboração e manutenção do Cadastro de materiais utilizados na Fundação de Saúde;

VI - Orientar os órgãos da Fundação quanto a maneira de formular requisições de materiais;

VII - Providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

VIII - Promover a Manutenção atualizada da Escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX - Fiscalizar a entrega de materiais, aceitá-los ou não, se não tiverem de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

X - Receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento a divisão de finanças e contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação material.

XI - Promover o fornecimento aos diversos setores da Fundação dos materiais regularmente requisitados;

XII - Promover o controle do consumo de material, por espécie e por setor, para efeito de previsão e controle de gastos;

XIII - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Fundação de Saúde;

XIV - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Fundação Municipal de Saúde, mantendo devidamente cadastrados;

XV - Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Fundação;

XVI - Coordenar-se com a Divisão de Finanças e Contabilidade para efeito do Registro Patrimonial do material permanente;

XVII - Promover o recolhimento do material Inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a divisão de finanças e contabilidade, para efeito de baixa;

XVIII - Comunicar prontamente o Diretor Administrativo Financeiro os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo

Financeiro;

Art. 10 - A divisão de materiais compõe-se das seguintes unidades de serviços:

- 1) Serviços de Almoxerifado;
- 2) Serviços de Patrimônio;

SEÇÃO 42 -

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - Ao chefe da Divisão de Expediente e Serviços Gerais compete:

I - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outras do interesse da administração;

II - Promover registro de nome, endereço e telefone das autorizações com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autarquias e outras de interesse da Fundação Municipal de Saúde;

III - Promover o recebimento, numeração e o controle da movimentação de papéis dos órgãos da Fundação de Saúde;

IV - Promover os serviços de Protocolo e arquivo;

V - Promover o recebimento da correspondência dirigida à Fundação e providenciar a sua distribuição;

VI - Receber, classificar, guardar e conservar processos, papéis e outros documentos que interessam à administração;

VII - Promover o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Fundação;

VIII - Providenciar a incineração após autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas estabelecidas;

IX - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas dos imóveis da Fundação bem como dos móveis e equipamentos, promovendo a guarda do material utilizado;

X - Promover a vigilância diurna e noturna dos imóveis da Fundação de Saúde;

XI - Mandar verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas dos imóveis, providenciando os reparos

necessários ao seu perfeito funcionamento;

XII - Providenciar o hasteamento das bandeiras nacional do estado e do município do prédio da Fundação, quando for o caso.

XIII - Supervisionar o serviço da Copa.

XIV - Coordenar e controlar a utilização dos veículos da Fundação Municipal de Saúde.

XV - Manter os veículos da Fundação em perfeito estado de funcionamento, realizando as manutenções quando necessário.

XVI - Providenciar a desinfecção dos veículos na periodicidade estabelecida.

XVII - Executar outras atividades correlatas de acordo com determinações do Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 12 - A divisão de expediente e serviços gerais compõe-se das seguintes unidades administrativas.

- 1) Serviços de expediente;
- 2) Serviços de manutenção e limpeza;
- 3) Serviços de Transporte.

SEÇÃO 52

DO CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 13 - Ao chefe da divisão de finanças e contabilidade compete:

I - Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

II - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os balancetes, balanços, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil.

IV - Promover o empenho prévio das despesas da Fundação Municipal de Saúde;

V - Acompanhar a execução orçamentária da Fundação em todas as suas fases;

VI - Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

VII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se, e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

IX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Fundação, tanto móveis como imóveis, propondo ao Diretor Administrativo Financeiro as providências que se fizerem necessárias com o serviço da divisão de finanças e contabilidade, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

X - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XI - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XII - Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor Administrativo Financeiro;

XIII - Guardar e conservar os valores da Fundação ou a mesma mencionados por terceiros,, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XIV - Registrar talões de cheques dos bancos;

XV - Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários e assuntos de sua competência.

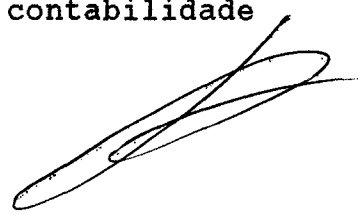
XVI - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XVII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Fundação de Saúde;

XVIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro;

Art. 14 - A divisão de finanças e contabilidade compõe-se das seguintes unidades de serviço;

- 1) Serviços Financeiros;
- 2) Serviços de Contabilidade;



CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 15º - O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de promover a assistência médica odontológica a população do município, de participar do controle, de fiscalização, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas e radioativas, prestar serviços de fiscalização sanitária, promover saneamento básico conjuntamente com o Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal, Organizar distritos sanitários com locação de serviços técnicos e práticos de saúde adequadas a realidade epidemiológica local, em consonância com a lei orgânica do Município e Plano de Saúde; Promover a Assistência global a criança, mulher e adulto, educação para a saúde; Ações integradas de vigilância epidemiológica e saneamento básico; Serviços de apoio, diagnóstico e terapia; Atendimento médico permanente no ambulatório geral e unidade mista.

Art. 16 - O departamento de saúde compõe-se das seguintes divisões:

- I - Assessoria de Planejamento de Controle;
- II - Divisão de vigilância a Saúde;
- III - Divisão de apoio diagnóstico e Terapia;
- IV - Divisão Técnica de Assistência

SEÇÃO 1º

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 17º - Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:

I - Assessorar o diretor presidente em qualquer assunto relacionado à saúde da população do município;

II - Planejar ações de saúde das divisões as quais estão eles subordinados;

III - Promover interrelacionamento entre as divisões sob sua subordinação;

IV - Fazer uma avaliação dos dados fornecidos pela assessoria de planejamento e controle, determinando quando

necessário novas diretrizes de funcionamento e atendimento prestados;

V - Priorizar os objetivos a serem alcançados baseado em dados epidemiológicos;

VI - Identificar e especificar critérios a serem usados na avaliação da congruência dos objetivos, desempenho e resultado da equipe;

VII - Testar alternativas selecionadas que condizem com os objetivos do departamento dando assim oportunidade a quem tem novas idéias;

VIII - Manter intercâmbio com o Depto Administrativo Financeiro a fim de promover controle dos recursos humanos, financeiros e materiais;

IX - Elaborar projetos e programas que visem melhorias da saúde da população, em seus aspectos preventivos e curativos, participando do orçamento-programa;

X - Controlar e supervisionar o atendimento prestado a população pelas divisões do departamento;

XI - Promover a assistência médica, odontológica, enfermagem e outros serviços de apoio diagnóstico e terapêutico a população do município;

XII - Elaborar em conjunto com as respectivas chefias ligadas ao departamento, escala de férias dos servidores sob suas responsabilidades, passando os dados a divisão de recursos humanos;

XIII - Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor Presidente da Fundação;

SEÇÃO 2º

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 18º - Ao Assessor de Planejamento e Controle compete:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Saúde e as demais divisões da Fundação prestando informações quanto a programação e controle dos serviços do sistema de saúde;

II - Elaborar relatórios informativos dos serviços executados e não executados;

III - Assessorar e coordenar o sistema de identificação do cliente, sendo o mais rápido e completo possível;

IV - Programar, avaliar e controlar os serviços de

saúde, seja ele preventivo ou curativo, que será prestado à população, informando custo-benefício;

V - Participar na elaboração das diretrizes e forma de atuação, levando em consideração os resultados obtidos pelas atividades realizadas;

VI - Proceder conferência dos procedimentos realizados pelos diversos setores da Fundação, promovendo o fechamento da fatura mensal da Fundação de Saúde;

VII - Datilografar as autorizações de Internamentos Hospitalares (A.I.Hs) devidamente auditadas e autorizadas;

VIII - Participar na elaboração de atividades relacionadas a educação e saúde;

IX - Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor do Departamento de Saúde;

SEÇÃO 3ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 19 - Ao chefe da Divisão de Vigilância em Saúde compete:

I - Colaborar no planejamento e elaboração de projetos do Departamento de Saúde;

II - Coletar e processar dados do estado saúde-doença da população-alvo;

III - Desenvolver ações de controle de doenças;

IV - Direcionar atividades para a melhoria na qualidade de vida da população;

V - Fornecer dados e atuar nos casos de mobilização para uma ação coletiva em determinadas situações;

VI - Servir de apoio para desenvolver os serviços de vigilância de forma produtiva e eficaz;

VII - Providenciar a inspeção de áreas de saneamento básico e emergências;

VIII - Promover a fiscalização do meio ambiente e assistência técnica de reservatórios e fontes naturais de águas;

IX - Programar atividades dos serviços de vigilância sanitária prevendo fiscalizações, controle de animais, cadastramento e liberação de habite-se;

X - Desenvolver e manter programa que possibilite o controle e cobrança de taxas e multas de estacionamentos irregulares;

XI - Executar programas de disseminação das informações de interesse a saúde da população;

XII - Fiscalizar o cumprimento das responsabilidades técnicas;

XIII - Controlar o destino do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

XIV - Fiscalizar propaganda comercial, saúde do trabalhador, aplicação de agrotóxico;

XV - Viabilizar a coleta de dados epidemiológicos para posterior análise e informação do Diretor do Departamento de Saúde;

XVI - Implementação dos serviços de vigilância epidemiológica possibilitando o registro de informações e posterior divulgação;

XVII - Desenvolver programas de capacitação de recursos humanos necessários;

XVIII - Executar outras atividades correlatas de acordo com determinações do Diretor do Departamento de Saúde;

Art. 20 - A divisão de vigilância a saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- 1) vigilância sanitária;
- 2) vigilância epidemiológica;
- 3) proteção ao meio ambiente;
- 4) Saúde do trabalhador;

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPIA

Art. 21 - Ao chefe da divisão de apoio diagnóstico e terapia compete:

I - fornecer dados para diagnóstico, quando devidamente solicitado;

II - Desenvolver programa educativo quanto a utilização dos serviços de apoio diagnóstico e terapia;

III - Atuar na área preventiva e dar suporte para terapia adequada seja farmacológica, bioquímica, fonoaudiológica, radiológica ou psicossocial;

IV - Criar novos processos de atuação nas diferentes camadas da população seja por faixa etária, sexo ou condição social, assegurando atendimento eficaz e de fácil acesso a toda a população;

V - Elaborar, ouvindo a divisão técnica de assistência, relação de medicamentos básicos a serem fornecidos pela Fundação de Saúde aos pacientes necessitados;

VI - Encaminhar mensalmente, a divisão de materiais, quantidade de medicamentos, necessários para suprir o estoque mínimo da farmácia;

VII - Elaborar e dar possibilidade técnica aos funcionários da instituição, possibilitando acesso às ações desta divisão, promovendo integração no relacionamento interpessoal;

VIII - Desenvolver programas de capacitação junto às Unidades de serviços de fonoaudiologia e psicologia;

IX - Desenvolver programas de capacitação de recursos humanos necessários;

X - Executar outras atividades correlatas de acordo com determinações do Diretor do Departamento de Saúde;

Art. 22 - A divisão de apoio diagnóstico e terapias compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- 1) Serviço de análises clínicas;
- 2) Serviços de R.X.
- 3) Serviços de fonoaudiologia;
- 4) Serviços de Psicologia;
- 5) Serviços de Farmácia.

SEÇÃO 5ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 23 - Compete ao chefe da divisão de Assistência Técnica:

I - Desenvolver programas preventivos nas diversas áreas de atuação da divisão;

II - Coordenar a atividade ambulatorial dos serviços médicos, de enfermagem, nas diversas especialidades;

III - Coordenar serviços de urgência e emergências;

IV - Manter e desenvolver programas de enfermagem com objetivo de prevenção de doenças;

V - Desenvolver e aprimorar atendimento odontológico nas diversas unidades de atendimento;

VI - Programar junto as diversas unidades de serviços da divisão palestras, educativas de saúde, atingindo diversos níveis sociais, idade, sexo e categoria profissional;

VII - Participar na avaliação dos serviços realizados, bem como no planejamento de futuras atividades;

VIII - Coordenar atividades realizadas nos mini postos ligados à Fundação de Saúde;

IX - Atuar no direcionamento das ações de saúde, baseando no perfil epidemiológico da população, priorizando as de maior urgência;

X - Desenvolver programas de desenvolvimento de recursos humanos, aperfeiçoando tecnicamente os servidores sob sua subordinação;

XI - Executar outras atividades correlatas de acordo com determinações do diretor do departamento de saúde;

Art. 24 - A divisão de assistência técnica compõe-se das seguintes unidades de serviço;

- 1) Serviços de assistência médica;
- 2) Serviços de enfermagem;
- 3) Serviço de desenvolvimento de programas preventivos;
- 4) serviços de odontologia.

TÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Os órgãos da Fundação de Saúde de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração;

Parágrafo Único: A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Fundação, constante do anexo I, parte integrante desta lei;

Art. 27 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, aos vinte e oito dias do mês de julho de 1.995.



Dr. Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

ORGANOGRAMA
DA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
DE PATO BRANCO

**CONSELHO
MUNICIPAL DE SAÚDE**

DIRETOR PRESIDENTE

**CONSELHO
DELIBERATIVO**

**ASSESSORIA
JURÍDICA**

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**DEPARTAMENTO
DE SAÚDE**

**ASSESSORIA DE
PLANEJ. E CONTROLE**

**DIV DE EXPED.
E SERV. GERAIS**

**DIV DE RECURSOS
HUMANOS**

**DIV DE
MAT.**

**DIV DE
CONTAB.**

**DIV TÉC.
DE ASSIST.**

**DIV DE APOIO
DIAG E TERAPIA**

**DIVISÃO
DE VIGIL.**

