

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 estacionamento 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 agrotóxicos;
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, quando 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;

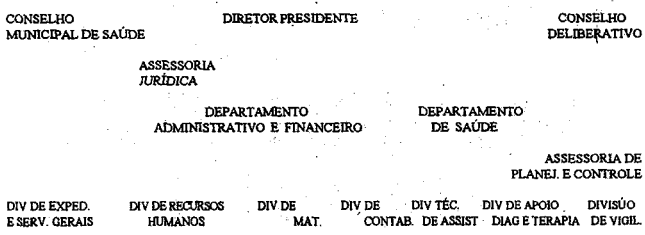
Art. 24 - A divisão de assistência técnica compõe-se das seguintes unidades de serviço:
1) Serviços de assistência médica;
2) Serviços de enfermagem;
3) Serviço de desenvolvimento de programas preventivos;
4) serviços de odontologia.

**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 prontez 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



**TURA
PAL DE
VIDA
Paraná**

Contrato de Trabalho
de Celista
pal de Coronel Vívda,
são das atribuições que
do inciso I do art. 24 da
e o Inciso II do
33 da lei nº 820/84 de

Inciso do contrato de
Município com a Téc-
en. Ingrid Zinemmann
to, a pedido, sem justa
mento protocolado sob
a partir de 27 (vinte e
5.

desas decorrentes do
nte Decreto, conerão
ptes no Orçamento pro-
uje 1995.
reto entra em vigor na
ro retroagindo seus efei-
Rescisão de Contrato,
as em contrário.

ito Municipal de Coro-
anará, aos 30 (trinta)
rio de 1995, 106º da
Município.

que-se:

ustração

Gratificação para ser-
Coronel Vívda - Estado

pal de Coronel Vívda,
so de suas atribuições
slinea "o" do Inciso I do
o Município, o Inciso II
rt. 33 da Lei nº 820/84
nº 937/89 de 27.10.89,
1/89 de 27.10.89.

gnada, para responder
e Apoio ao Produtor do
nvolvimento Econômi-
m

co, o Sr. Estevão Pascoalini Dias Nuoci, a partir
de 1º (primeiro) de outubro de 1995.

Parágrafo Único - Pela designação confor-
me "caput", fica concedido gratificação equi-
valente a 25% (vinte e cinco por cento) calculada
sobre o salário base do Servidor Municipal.

Art. 2º - Fica concedido gratificação equi-
valente a 40% (quarenta por cento), calculada
sobre o salário base, a Servidora Municipal Sra.
Rejane Grunowski Mendes, a partir de 1º (pri-
meiro) de outubro de 1995.

Art. 3º - Fica concedido gratificação equi-
valente a 40% (quarenta por cento), calculada
sobre o salário base, a Servidora Municipal Sra.
Neusa Salete Schiavini, a partir de 1º (primeiro)
de outubro de 1995.

Art. 4º - Fica concedido gratificação equi-
valente a 40% (quarenta por cento), calculada
sobre o salário base, a Servidora Municipal Sra.
Sirley de Cezaro, a partir de 1º (primeiro) de
outubro de 1995.

Art. 5º - Fica concedido gratificação equi-
valente a 40% (quarenta por cento), calculada
sobre o salário base, a Servidora Municipal Sra.
Fabiana Carboni, a partir de 1º (primeiro) de
outubro de 1995.

Art. 6º - Fica concedido gratificação equi-
valente a 40% (quarenta por cento), calculada
sobre o salário base, ao Servidor Municipal
Sr. Juceney Panazzolo Rosa, a partir de 1º (pri-
meiro) de outubro de 1995.

Art. 7º - A gratificação concedida através
do Parágrafo Único do art. 1º do Decreto nº 1400/
93 de 18.02.93 ao Chefe da Divisão de
Contabilidade - Sr. Ademir Antonio Azilero, passa
a valer, a partir de 1º (primeiro) de outubro de
1995, o equivalente a 50% (cinquenta por cento)
sobre o salário base.

Art. 8º - A gratificação concedida através
do Parágrafo Único do art. 1º - do Decreto nº
1.399/93 de 18.02.93, à Diretora do Departamen-
to de Finanças - Sra. Carmem Broch Fraron,
passa a valer, a partir de 1º (primeiro) de outubro
de 1995, o equivalente a 80% (oitenta por cento)
do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 dos
Cargos de Provisão em Comissão.

Art. 9º - A gratificação concedida através
do Parágrafo Único do art. 1º do Decreto nº 1.417/
93 de 25.03.93, ao Diretor do Departamento de
Urbanismo - Sr. Euclides Luiz Weiss, passa a
valer, a partir de 1º (primeiro) de outubro de 1995,
o equivalente a 65% (sessenta e cinco por
cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-
1 dos Cargos de Provisão em Comissão.

Art. 10º - A gratificação concedida através
do Parágrafo Único do art. 1º do Decreto nº 1.677/95
de 03.04.95, à Diretora do Departamento de
Educação, Cultura e Esportes - Sra. Eli de Cesaro,
passa a valer, a partir de 1º (primeiro) de outubro
de 1995, o equivalente a 90% (noventa por cento)

do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 dos
Cargos de Provisão em Comissão.

Art. 11º - A gratificação concedida através
do Parágrafo Único do art. 1º do Decreto nº
1.502/93 de 28.10.93, à Diretora do Departame-
nto de Desenvolvimento Social Sra. Lisete
Maria Traesel Engelmann, passa a valer, a partir
de 1º (primeiro) de outubro de 1995, o equivalente
a 100% (cem por cento) do valor estabelecido
para o Símbolo CC-1 dos Cargos de Provisão
em Comissão.

Art. 12º - As despesas decorrentes do
cumprimento do presente Decreto, conerão pe-
las dotações constantes no Orçamento Programa
para o Exercício de 1995.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na
data de sua publicação retroagindo os efeitos
financeiros à respectiva data da concessão,
revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coro-
nel Vívda, Estado do Paraná, aos 23 (vinte e
três) dias do mês de outubro de 1995, 106º da
República e 40º do Município.

Ivanir Ogliari - Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se
Mirlene Weiss
Técnica de Administração
Divisão de Recursos Humanos

Portaria Nº 109/95

O Prefeito Municipal de Coronel Vívda,
Estado do Paraná, no uso de suas atribuições
legais que lhe confere a alínea "a" do Inciso II do
art. 24 da Lei Orgânica do Município, o Inciso II
do Parágrafo Único do art. 33 da Lei nº 820/84 de
30.05.84, tendo em vista a necessidade dos
serviços e o Art. 2º da Portaria nº 065/95 de
21.06.95:

Resolve
Art. 1º - Fica concedido gratificação de
deslocamento interior em mais 10% (dez por
cento), totalizando 20% (vinte por cento) sobre
o salário base à Servidora Sra. Leila Souza da
Silva, por deslocar-se junto com a equipe médi-
ca para atender as Localidades no interior do
Município; a partir de 1º (primeiro) de outubro de
1995.

Art. 2º - As despesas decorrentes do
cumprimento da presente Portaria, conerão pelas
dotações constantes no Orçamento Programa
para o Exercício de 1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coro-
nel Vívda, Estado do Paraná, aos 23 (vinte e
três) dias do mês de outubro de 1995, 106º da
República e 40º do Município.

Ivanir Ogliari - Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se:
Mirlene Weiss
Técnica de Administração
Divisão de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ANEXO III

CLAS.: I CARGOS: Gari/Cozeiro/Zelador/Aux. Cozinheiro/Faxineiro/Merendeira					
CLAS.: II CARGOS: Aux. Serv. Gerais/Gari Cozinheiro/Frentista/Jardineiro/Cozinheiro Operador Brilador/Marteleteiro/Marceneiro/Vigia					
CLAS.: III CARGOS: Carpinteiro/Borracheiro/Pedreiro/Pintor/Motorista I					
CLAS.: IV CARGOS: Chapeador/Soldador/Mestre Obras/Eletricista/Motorista II					
CLAS.: V CARGOS: Op. Máquina Rod. II/Marceneiro/Inst. Ap. Ia./Mec. Manut. Motorista III/Op. Máquina Rod. III					
Piso	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.
Nível Sal.	I	II	III	IV	V
PA	154,22	222,05	302,01	374,50	419,42
PM	159,38	230,85	314,05	389,47	436,21
A	166,79	240,11	325,65	405,04	453,65
B	173,96	248,41	339,21	420,62	471,10
C	179,63	255,05	351,78	436,21	488,53
D	185,04	261,88	364,34	451,77	506,98
E	192,29	277,12	376,89	468,55	523,58
F	199,87	285,35	389,47	482,92	540,89
G	205,28	295,60	402,02	498,52	558,33
H	211,70	304,84	414,58	514,10	575,77
I	218,11	314,06	427,14	529,67	593,23
J	224,52	323,31	439,70	545,25	610,68
K	230,95	332,55	452,27	560,82	628,11
L	237,36	341,79	464,84	576,41	645,56
M	243,76	351,03	477,40	591,99	663,01
N	250,18	360,26	489,96	607,55	680,47
O	256,61	369,49	502,52	623,13	697,91

VALORES PARA O MES DE : MAIO DE 1995

ANEXO IV
QUADRO DE CARREIRAS

- CONTÍNUO
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - ADMINISTRADOR
-
- SECRETÁRIA
 - SECRETÁRIA GABINETE
-
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
 - TESOUREIRO
 - CONTADOR
-
- TÉCNICO AGRÍCOLA
 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO
-
- ELETRECISTA
 - ELETROTÉCNICO
-
- PEDREIRO OU CARPinteIRO
 - MESTRE DE OBRA
-
- MOTORISTA I
 - MOTORISTA II
-
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA
 - OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II
-
- ZELADOR / FAXINEIRO OU COVEIRO
 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FRENTISTA/JARDINEIRO OU VIGIA
-
- GARI
 - GARI DE CAMINHÕES
-
- AUXILIAR DE COZINHA
 - COZINHEIRO

CARREIRAS ISOLADAS

- ASSISTENTE SOCIAL
- DESENHISTA TÉCNICO
- ENGENHEIRO CIVIL
- PROCURADOR
- MÉDICO VETERINÁRIO
- AGENTE SOCIAL
- FISCAL DE EDIFICAÇÕES
- FISCAL DE LIMPEZA URBANA
- FISCAL DE TRIBUTOS
- TELEFONISTA
- BORRACHEIRO
- INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
- MARCENEIRO
- MARTELETEIRO
- MARROEIRO
- MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
- MERENDEIRA
- SOLDADOR
- CHAPEADOR
- PINTOR

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PESSOAL A.B.P.	REGULAR A.B.B.	BOM T.A.B.	ÓTIMO T.A.O.
I				
ASSISTÊNCIA - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativo ou não se o servidor falta sem trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no máximo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no máximo 01(um) dia por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no máximo 01(um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de cinco vezes por mês.	Apresenta faltas. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual aceita e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrariado e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de aceitar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumprilas. Procura as melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranqüilo quanto a prestação que recebe suas ordens, que de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, sem vontade de progredir. Estaciona em suas funções, deixando seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa, mas sofre de problemas no trabalho.	Toda o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atrela ao que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Nível de trabalho relativamente baixo. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É impossível - depende de seus serviços, necessitando constantemente de supervisão.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.	Necessa a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PESSOAL A.B.P.	REGULAR A.B.B.	BOM T.A.B.	ÓTIMO T.A.O.
I				
ASSISTÊNCIA - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativo ou não se o servidor falta sem trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no máximo 07 (sete) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10(diez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no máximo de 4 a 5 dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no máximo 03 (três) a 05 (cinco) dias por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05(cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02(dois) faltas ao mês. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual aceita e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, mostrando-se contrariado e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quando ao atendimento das normas disciplinares, quando recebe qualquer falta procura retratar-se. Não ignora condições especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumprilas.	Pode-se estar tranqüilo quanto a prestação e boa vontade com que cumpre suas ordens. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou inovadoras e fora de rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Combina bem suas tarefas e age com dedicação e prestiza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora de rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É pouco para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre atrasado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Nível de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissa, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se ao assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e confiança pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PESSIMO A.A.	REGULAR A.A.	BOM A.A.	ÓTIMO A.A.
VI - PREPARO PROFISSIONAL - Considera a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico adequado.	Não tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora do rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problemas do seu trabalho.	Conhece profundamente o seu trabalho, das segundas intenções que possui, conhece seu aproveitamento em qualquer situação de serviço.
VII - CONSCIENTIZAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades na forma de entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é do tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Quando contatar suas deficiências a esse respeito.	Realiza qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com facilidade.
VIII - COOPERAÇÃO - Analisa e age para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada de trabalho a menos e o trabalho que executa.	Esforça-se de dar sua cooperação pessoal a quem se pede. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de colaboração. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É como prever-se a ele como pessoa prestativa e disponível.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e à aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nas práticas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior não ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insatisfatória para o bom desempenho de suas funções. Precisa desenvolver mais com seu trabalho para adquirir maior habilidade profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	É grande segurança que evidencia no atropelo profissional e resultado de prática anterior na sua experiência. Sua função não tem segredos para ele.
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considera como domos o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da função que exerce. Não possui domínio suficiente para transmitir conhecimentos aos seus subordinados.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver todos os problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e sólida para mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional dominam todo e qualquer tipo de problema de serviço. É considerado altamente qualificado. Seus subordinados são bem orientados e não se perdem no serviço devido a sua habilidade especial em preparar os funcionários.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PESSIMO A.A.	REGULAR A.A.	BOM A.A.	ÓTIMO A.A.
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE DO TRABALHO - Considera a atenção com a qual o servidor desempenha suas tarefas. Tem ou não a qualidade final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com as tarefas e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de melhorias.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e materiais em perfeitas condições.
VII - PRODUTIVIDADE E ECONOMIA - Considera a produtividade e a economia no trabalho com aquilo que é produzido.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir nada de quantidade desejada.	Nível de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção na quantidade desejada.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.
VIII - ABILIDADE MENTAL E DE MANEJO - Considera a capacidade de resolver problemas, a habilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que se apresentam.	Não apresenta uma argumentação. Perde-se no meio do raciocínio. Não possui habilidade mental para resolver problemas. Sua habilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que se apresentam.	Muito lento e inseguro. Não sabe fazer valer sua opinião e opiniões, que não conseguem. Falta-lhe habilidade para perceber e disciplinar o problema que por força de seu cargo deveria solucionar. Sua raciocínio é lento.	Consegue defender suas pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exigem raciocínio.	Sua habilidade mental consegue defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sempre sabe o que a pessoa tem de fato.
IX - INTERESSE PELA FUNÇÃO - Diz respeito ao interesse pessoal e profissional pelo trabalho.	Não tem interesse pelo trabalho, não vontade de melhorar, não há nada de interesse pessoal e profissional pelo trabalho.	É indiferente, não gosta de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir, algumas vezes tem iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Tudo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção no que é feito. Demonstra grande interesse no aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece a boa qualidade do trabalho.
X - CONSCIENTIZAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades na forma de entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, mas não assim, não é do tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contatar suas deficiências a esse respeito.	Realiza qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo e se fazendo ouvir com propriedade.

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PESSIMO A.A.	REGULAR A.A.	BOM A.A.	ÓTIMO A.A.
I - ASSIDUIDADE - Considera a assiduidade do servidor, a presença no trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 05 (cinco) dias por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho de 4 a 7 dias por mês sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo 05 (cinco) dias por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Comparece apenas de 0 (zero) a 02 (dois) faltas por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.
II - DISCIPLINA - Analisa a conduta do servidor, a maneira pela qual atua e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, não responde a chamadas e não cumpre as ordens recebidas. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e se jogou no chão.	É gracios e verifica sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quando as normas disciplinares. Quando recebe qualquer falta procura retrair-se. Não foge às ordens estabelecidas. Condição em exemplo para os demais.	Pode-se estar tranquilo quanto à presença e boa conduta com que cumpre as ordens. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Condição em exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Diz respeito ao interesse do servidor em melhorar seu trabalho, a forma de raciocinar e a forma de dedicação, desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou situações a fazer de rotina, deixam-no sem ação. Não tem iniciativa.	Não gosta de introduzir melhorias no seu trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em melhorar. Gostaria de melhorar suas tarefas e age com dedicação e proatividade. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora do rotina.	Sua iniciativa favorece a melhoria do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV - PRODUTIVIDADE - Considera a produtividade do trabalho, a quantidade de trabalho produzido em relação ao que é esperado.	É muito lento para sua função. Produção abaixo da quantidade desejada, seu trabalho está sempre atrasado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Nível de trabalho rápido e produtivo. Costuma receber elogios e reconhecimento.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o previsto.
V - RESPONSABILIDADE - Analisa a maneira como o servidor se dedica ao trabalho, a forma de dedicação e a forma de entrega do produto.	É muito, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas para não fazer o serviço dentro do prazo estipulado.	Entra comprometido com suas responsabilidades, mas necessita supervisão para não esquecer.	Demonstra dedicação e entrega pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.	Trabalha com absoluta confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PESSIMO A.A.	REGULAR A.A.	BOM A.A.	ÓTIMO A.A.
I - ASSIDUIDADE - Considera a assiduidade do servidor, a presença no trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 05 (cinco) dias por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho de 4 a 7 dias por mês sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo 05 (cinco) dias por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Comparece apenas de 0 (zero) a 02 (dois) faltas por mês, sem justificativa. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.
II - DISCIPLINA - Analisa a conduta do servidor, a maneira pela qual atua e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, não responde a chamadas e não cumpre as ordens recebidas. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e se jogou no chão.	É gracios e verifica sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quando as normas disciplinares. Quando recebe qualquer falta procura retrair-se. Não foge às ordens estabelecidas. Condição em exemplo para os demais.	Pode-se estar tranquilo quanto à presença e boa conduta com que cumpre as ordens. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Condição em exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Diz respeito ao interesse do servidor em melhorar seu trabalho, a forma de raciocinar e a forma de dedicação, desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou situações a fazer de rotina, deixam-no sem ação. Não tem iniciativa.	Não gosta de introduzir melhorias no seu trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em melhorar. Gostaria de melhorar suas tarefas e age com dedicação e proatividade. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora do rotina.	Sua iniciativa favorece a melhoria do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV - PRODUTIVIDADE - Considera a produtividade do trabalho, a quantidade de trabalho produzido em relação ao que é esperado.	É muito lento para sua função. Produção abaixo da quantidade desejada, seu trabalho está sempre atrasado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Nível de trabalho rápido e produtivo. Costuma receber elogios e reconhecimento.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o previsto.
V - RESPONSABILIDADE - Analisa a maneira como o servidor se dedica ao trabalho, a forma de dedicação e a forma de entrega do produto.	É muito, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas para não fazer o serviço dentro do prazo estipulado.	Entra comprometido com suas responsabilidades, mas necessita supervisão para não esquecer.	Demonstra dedicação e entrega pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.	Trabalha com absoluta confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;
7.2.5 - trabalhos publicados;
7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato;
8.0 Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar:
8.0.1 - histórico do processamento do concurso;
8.0.2 - ocorrências verificadas;
8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;
8.0.4 O parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.
8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão encarregada do concurso.
8.2 - A homologação será publicada no órgão oficial do Município, ocorrendo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos da validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais de 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.
8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.
8.4 - O candidato aprovado, terá após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.
8.4.1 - Aquêle que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.
8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.
8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da lei nº 1.245/93.
8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.
9.0 - O Prefeito Municipal poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.
9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.

ANEXO XI
NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES
A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos Servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários.
2.0 - DOS OBJETIVOS
2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um Feedback aos avaliados.
2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.
2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.
2.4 - Oferecer Oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.
2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.
2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.
3.0 - DA CLIENTELA
Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.
4.0 - DO PROCESSO
4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcionais e individuais.
4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.
4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.
4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.
4.5 - A partir do parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.
4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.
4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de de 03 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a este a solução do impasse.
4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.
4.9 - Da avaliação do estágio probatório:
4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.
4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1.993.
4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor aos quais se atribuíram notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).
4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.
4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das suas avaliações.
4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.
4.10 - Da avaliação dos servidores Efetivos:
4.10.1 - Os servidores integrantes do Quadro Único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.
4.10.2 - As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.
4.10.3 - Ficam instituídos as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuíram pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.
4.10.4 - Para efeito da promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.
5.0 - DO PERÍODO
5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela

divisão de pessoal.
5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizados nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º desta lei.
6.0 - DOS AVALIADORES
6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.
6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como das normas gerais da avaliação de desempenho.
6.3 - Princípios do Avaliador:
a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;
b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;
c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;
d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.
6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação:
a) tendência ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente as opiniões de seus colegas e outras pessoas.
Contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com os demais.
b) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;
c) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas singularidades ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.
7.0 DAS COMPETÊNCIAS
7.1 - Compromete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como da sua manutenção.
7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.
7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizando formulário próprio.
8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do avaliado: _____
Categoria Funcional: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____
DATA: ____/____/____
GRADUAÇÃO: _____
FATORES DA CATEGORIA Nº DE PONTOS CONCEITO
I - ASSIDUIDADE
II - DISCIPLINA
III - INICIATIVA
IV - PRODUTIVIDADE
V - RESPONSABILIDADE
VI - PREPARO PROFISSIONAL
VII - COMUNICAÇÃO
VIII - COOPERAÇÃO
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA
X - CAPACIDADE PROFISSIONAL
TOTAL: _____
MÉDIA: _____
AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA
PRESIDENTE
COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____
AVALIADO: _____
ASSINATURA

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____
CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____
GRADUAÇÃO: _____

FATORES DE CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII - AGILIDADE MENTAL E RACIOCÍNIO		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COMUNICAÇÃO		
AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA PRESIDENTE COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____		
AVALIADO: _____		
ASSINATURA		

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME	DO	AVALIA-
DO: _____		
CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional o DEPARTAMENTO: _____		
GRADUAÇÃO: _____		
FATORES DE CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII - AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COOPERAÇÃO		
AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA PRESIDENTE COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____		
AVALIADO: _____		
ASSINATURA		

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALLADORS:

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: / /

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da ficha de Avaliação de desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.
Exemplo: Assiduidade 7; Disciplina 8; Iniciativa 9; Produtividade 10; Responsabilidade 9; Preparo Profissional 8; Comunicação 9; Cooperação 7; Experiência prática 6; Capacitação Profissional 9;

2. Soma das Notas $7+8+9+10+9+8+9+7+6+9 = 82$
 $82 \div 10 = 8,20$

3. Média 8.20 Correspondente ao conceito "BOM"

CONCEITO	PESSIMO	REGULAR	BOM	ÓTIMO
MEDIA	1 A 3	4 A 6	7 A 8	9 A 10

LEI N° 1.368/95

Data: 28 de julho de 1.995

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal de administração direta municipal, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

§ 1º - As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados nos anexos III, IV e V, parte integrante desta lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na lei nº 962, de 21 de agosto de 1990, que dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes do anexo I desta lei, assinaladas em "extinção", que vagarem, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições das leis nº 951, de 06 de agosto de 1.990; 991, de 13 de novembro de 1.990; 1.108, de 30 de abril de 1.992; e 1.218, de 03 de junho de 1.993, e demais disposições em contrário, com exceção da lei nº 1.270, de 16 de

30 de abril de 1.992; e 1.218, de 03 de junho de 1.993, e demais disposições em contrário, com exceção da lei nº 1.270, de 16 de dezembro de 1.993, que permanece em plena vigência.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco em 28 de julho de 1995

Delvino Longhi
EFFECTO MUNICIPAL

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
TOPOGRAFO CBO 0.33.80

— Descrição Sumária —
Efetuar a avaliação de imóveis, determinando de acordo com a topografia natural, a localização e dimensões exatas e terrenos, campos e estradas, fornecendo dados básicos para os trabalhos de construções.

- Descrição Detalhada

- Executar o trabalho de medição de terrenos, campos e estradas, utilizando equipamentos de medição adequado, como totalizadores, níveis, trenas e outros.
- Fazer a avaliação de imóveis e o preenchimento dos respectivos documentos.
- Confeccionar certidões de avaliações, subdivisões, cálculos de áreas de lotes, etc.
- Fazer relatórios de medições de lotes.
- Contar e fazer as doações de terrenos no cemitério municipal.
- Fazer levantamentos e pesquisas quanto a necessidade e prioridade para pavimentações de ruas.
- Fazer análises e documentações de loteamentos, bem como títulos.

QUADRO DE VAGAS
ANEXOS I E II

ANILLO

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	MORABIA	PCDO	CARGA
03	ASSISTENTE SOCIAL	P.TEC.	560,13		20
01	DISENHEIRO TECNICO	P.TEC.	456,35		40
03	ELEOTROTECNICO	P.TEC.	775,93		40
03	ENGENHEIRO AGRONOMO	P.TEC.	900,45		40
01	PROFESSOR	P.TEC.	1.133,74		20
03	TECNICO AGRICOLA	P.TEC.	456,35		40
03	TECNICO CONTABIL	P.TEC.	560,13		40
03	TECOURNEIRO	P.TEC.	775,93		40
03	TOPOGRAFO	P.TEC.	456,35		40
01	VETERINARIO	P.TEC.	900,45		40
01	ADMINISTRADOR	P.TEC.	900,45		40
01	CONTADOR	P.TEC.	900,45		40
32	ENGENHEIRO CIVIL	P.TEC.	1.133,74		40
02	ASSIST. ADMINISTR. I	P.ADM.	276,37		40
12	ASSIST. ADMINISTR. II	P.ADM.	300,83		40
12	ASSIST. ADMINISTR. III	P.ADM.	467,15		40
02	AUXILIAR ADMINISTR.	P.ADM.	176,80		40
02	CONTINHO	P.ADM.	100,19		40
02	FISCAL DE EDIFICACOES	P.ADM.	467,15		40
02	FISCAL DE TRIBUTOS	P.ADM.	467,15		40
04	SECRETARIA	P.ADM.	390,83		40
04	TELEFONISTA	P.ADM.	276,37		40
02	AJUNTE SOCIAL	P.ADM.	176,80		40
10	FISCAL DE EMPRESA URBANA	P.ADM.	276,37		40
01	SECRETARIO DE GABINETE	P.OP.	457,16		40
05	SECRETARIO DE COSTURA	P.OP.	100,19		40
10	COZINHEIRO	P.OP.	276,54		40
10	COZINHEIRO	P.OP.	201,06		40
06	ELETRICISTA	P.OP.	340,44		40
45	GRE	P.OP.	140,19		40
28	SEAL DE MANUTENCAO	P.OP.	201,06		40
05	INSTR DE APREND. MECAN.	P.OP.	381,28		40
05	JANEIROS	P.OP.	201,06		40
05	MARCELEIRO	P.OP.	381,28		40
04	MECANICO DE MANUTENCAO	P.OP.	381,28		40
28	MEIOFISICA	P.OP.	140,19		40
15	MOTOCICLISTA I	P.OP.	276,54		40
40	MOTOCICLISTA II	P.OP.	340,44		40
30	OP DE MAQ. MOV. I	P.OP.	340,44		40
15	OP DE MAQ. MOV. II	P.OP.	381,28		40
15	PESSOAL	P.OP.	276,54		40
03	FUNCAO GERAL	P.OP.	240,44		40
23	SOLDADOR	P.OP.	201,06		40
20	VIGIA	P.OP.	100,19		40
20	SEALDOZ	P.OP.	100,19		40
70	AUX. DE SERV. GERAIS	P.OP.	201,06		40
19	CARPINTEIRO	P.OP.	276,54		40
03	CRAPADOR	P.OP.	340,44		40
04	COVEIRO	P.OP.	140,19		40

OBJETIVIDADE	CARGO	GRUPO	VALOR	CARGA
		MORRERIA		
25	PALEIPEIRO	P.O.P.	140,19	60
02	PRENTEISTA	P.O.P.	201,86	60
01	ALFATELADO	P.O.P.	201,86	60
00	MAQUINISTA	P.O.P.	201,86	60
05	MESTRE DE OBRAS	P.O.P.	340,44	60
04	OPERADOR DE BRITADORAS	P.O.P.	201,86	60
01	FISCAL DE TRAFEGO (EM RESSONSA)			
00	OPERARIO (EM RESSONSA)			

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
anexo II

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC/3	727,52
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC/4	991,21
01	ASSESSOR JURIDICO	CC/5	1.102,41
02	ASSESSOR DE ARREMAJAMENTO	CC/5	1.102,41
01	CHEFE DE GABINETE	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO ADM.	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR LO DEPTO DE FINANÇAS	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO IND. COM.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO AGRIC MEIO AMBIEN	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO EDUCACAO	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO SERVICOS URBANOS	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DEPTO OBRAS URBAN.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR GERAL DO CAIC	CC/3	727,52
02	DIRETOR DO DEPTO ASSUNTOS COMUNIT.	CC/4	639,05
01	DIRETOR DEPTO MATERIAL E PATRIM.	CC/5	597,16
01	CHEFE DA DIVISAO DE PESSOAL	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIVISAO DE SERVICOS GERAIS	CDD/5	597,16
01	CHEFE DIVISAO CONTABILIDADE	CDD/5	597,16
01	CHEFE DIVISAO CAD.TRIBUTOS E FISC.	CDD/3	597,16
01	CHEFE DIVISAO OBRAS E URBANISMO	CDD/2	597,16
01	CHEFE DIVISAO FISCAL - P. DEPTO	CDD/2	597,16
01	CHEFE DIVISAO PLANO FISC. TERRIT.	CDD/2	597,16
01	CHEFE DIV. RODOV. - PARQUE MAQUINAS	CDD/2	597,16
01	CHEFE DIV. RODOV. - PUBLICA	CDD/2	597,16
03	CHEFE DIV. CIRCULACAO E TRANSP.	CDD/3	597,16
01	CHEFE DIV. FOMENTO AGROPECUARIO	CDD/3	597,16
01	CHEFE DIV. IND. COM. & TURISMO	CDD/4	597,16
01	CHEFE DIV. ENLACE COM. GEA.	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIV. PROT. MEIO AMBIENTE	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIV. CULTURA	CDD/1	467,77
01	CHEFE DE DIV. ASSIST. SOCIAL	CDD/5	597,16
01	CHEFE DE DIV. DE MATERIAIS	CDD/1	467,77
01	CHEFE DE DIV. DE ALMOXARIFADO	CDD/1	467,77
01	CHEFE DA DIV. DE PATRIMONIO	CDD/1	467,77

* Os valores dos salários correspondem ao mês de maio/1995.

de propriedades.

- Encaminhar para escrituração os lotes da Prefeitura.
- Lançar avisos para cobrança de pavimentações.
- Encaminhar escrituras de doações de lotes para indústrias acima descritas.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamentos

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE SOCIAL

—Descrição Sumária—
Orientar ou realizar ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades surgidas no âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários.

—Descrição Detalhada—
- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldade decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, aglização de meios exames, remédios e outros que facilitem e aboldem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e/ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.

—Especificações—
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material e supervisão

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
TÉCNICO AGRÍCOLA

—Descrição Sumária—
Executar tarefas relativas aos programas do departamento de agricultura e meio ambiente sob a supervisão do engenheiro agrônomo.

—Descrição Detalhada—
- Executar medições de áreas agrícolas.
- Alocar curvas de nível e orientar a construção das mesmas.
- Orientar as creches e escolas quanto a condução de hortas comunitárias.
- Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação de solo, uso adequado dos defensivos.
- Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo.
- Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.
- Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamentos e materiais

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: Engenheiro Agrônomo
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
DESENHISTA TÉCNICO

—Descrição Sumária—
Fazer desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução.

—Descrição Detalhada—
- Estudar todos os dados do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho.
- Desenhar projetos arquitetônicos, hidráulicos, estrutural e de incêndio,

dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou a estrutura do conjunto.

- Atualizar todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município.
- Realizar a limpeza do material técnico de desenho.
- Operar a máquina de cópias hierográficas.
- Realizar outras atividades similares ao cargo.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e equipamentos

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

—Descrição Sumária—
Dirige e executa atividades da divisão de contabilidade da prefeitura municipal, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura.

—Descrição Detalhada—
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador.
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros.
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação de ativos e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais.
- Elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura municipal.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material de expediente e supervisão

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: Contador
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
TESOUREIRO CBO 3.31.30

—Descrição Sumária—
Executar todas as atividades de sua unidade de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar a eficiente execução.

—Descrição Detalhada—
- Analisar e coordenar o manejo dos fundos em moeda corrente e demais operações financeiras da Prefeitura Municipal, controlando as operações financeiras a ela pertinentes.
- Assegurar a regularidade das transações financeiras, efetuando estudos e ponderações e esse respeito de acordo com informações documentadas sobre a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos.
- Autorizar pagamentos, para saldar obrigações financeiras da Prefeitura.
- Decidir sobre política de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Administração, Assessores e o Prefeito Municipal.
- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receitas e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e outros, de acordo com a situação financeira atual e as políticas da gestão atual.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo, técnico contábil
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: valores, material de expediente, dados confidenciais

—Ascensão—
Procedência: técnico contábil
Acesso: Contador
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ELETROTÉCNICO

—Descrição Sumária—
Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de aparelhos, equipamentos elétricos, instalações públicas e iluminação pública, utilizando instrumentos apropriados.

—Descrição Detalhada—

- Supervisionar pessoal na área de manutenção da iluminação pública e de instalação da prefeitura municipal.
- Detalhar quantidades e os custos de materiais, mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões e técnicas estabelecidas.
- Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento utilizando instrumentos apropriados para assegurar-se que se ajustem as condições e normas de segurança.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º Grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: por ferramentas, equipamentos e supervisão

—Ascensão—
Procedência: Eletrecista
Acesso:
Requisitos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ADMINISTRADOR

—Descrição Sumária—
Exercer a gerência dos serviços administrativos da Divisão de Pessoal e Divisão dos serviços gerais, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

—Descrição Detalhada—
- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Divisão de Pessoal e da divisão de Serviços gerais, encaminhando alternativas de solução.
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos de toda rede municipal.
- Consultar e informar demais chefes de outros departamentos, bem como prefeito e câmara municipal, sobre assuntos de administração, sequência, necessidades e resultado dos departamentos.
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes.
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos em seu departamento e avaliação dos seus efeitos.
- Executar outras tarefas correlatas a função de acordo com as necessidades surgidas.

—Especificações—
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
CONTADOR

—Descrição Sumária—
Organizar e dirigir os trabalhos da divisão contábil da prefeitura municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

—Descrição Detalhada—
- Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento.
- Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados.
- Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral.
- Organizar e assinar balanços, balanços e demonstrativos de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município.
- Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros, contábeis e administrativos e orçamentos, contribuindo para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nas referidas divisões.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

—Especificações—
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: material de expediente, valores e supervisão

—Ascensão—
Procedência: Técnico Contábil - Tesoureiro
Acesso:
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária
Executar o plano de diretrizes da política agrícola do município.

Descrição Detalhada
- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do departamento de agricultura e do meio ambiente.
- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- Conscientizar o agricultor quanto à necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.
- Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.

Especificações
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamentos e supervisão

Ascensão
Procedência:
Acesso: Técnico Agrícola
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária
Planejar, executar a política agropecuária do município.

Descrição Detalhada
- Organizar e supervisionar a operacionalidade das ações agropecuárias do município.
- Organizar e coordenar as exposições agropecuárias promovidas pelo município.
- Orientar os criadores sobre os modernos técnicas de produção visando o aumento da produtividade dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuário, com o objetivo de promover o melhoramento protênico dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas referentes a saúde animal e a saúde pública erradicando as principais doenças dos rebanhos principalmente as zoonoses.
- Efetuar a vigilância sanitária dos produtos de origem animal garantindo a produção de alimentos de qualidade para o consumidor.

Especificações
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material e supervisão

Ascensão
Procedência:
Acesso: Carreira Isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ENGENHEIRO CIVIL CBO 0.21.10.

Descrição Sumária
Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

Descrição Detalhada
- Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra.
- Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.
- Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.
- Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.
- Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à chefia da Divisão, para posterior aprovação.
- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.

Especificações
Instrução: 3º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

Ascensão
carreira isolada

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
PROCURADOR DE JUSTIÇA CBO 1.21.40

Descrição Sumária

- Representar juridicamente a Prefeitura Municipal, atuando frente a frente a qualquer juízo ou tribunal, para assistência e defesa dos interesses da mesma.

Descrição Detalhada

- Propor ações ordinárias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instância, assegurando seus direitos e interesses.
- Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito vigentes.
- Contribuir para a correta solução de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: elaboração de contratos, Acordos e Ajustes, representação em escrituras e outros.
- Examinar documentos destinados a instrução de processos para documentá-los de modo preciso.
- Atuar diretamente nos processos de cobrança judicial, assegurando rapidez e bom êxito da operação.
- Requerer instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetuar apuração dos fatos.

Especificações

Instrução: 3º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
CONTÍNUO

Descrição Sumária
Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondência interna e externamente dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da prefeitura.

Descrição Detalhada

- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da prefeitura.
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos, quando solicitado pelo departamento financeiro.
- Pegar diariamente, correspondências em bancos e correios.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência:
Acesso: Auxiliar Administrativo
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária
Orientar ou realizar ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades surgidas no âmbito social a indivíduo, famílias e grupos comunitários.

Descrição Detalhada

- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o reestabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
- Auxiliar as pessoas que estão em dificuldade decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agitação de meios exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e/ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.

Especificações

Instrução: 3º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material e supervisão

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Realizar tarefas gerais na divisão, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, datilografando textos, segundo rotinas estabelecidas.

Descrição Detalhada

- Datilografar documentos, textos, correspondências, seguindo rotinas administrativas.
- Arquivar documentos de interesse da divisão, mantendo em ordem cronológica.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo informações e o recados dos interessados.
- Atender ao público, orientando segundo a necessidade do mesmo.
- Manter o ambiente de trabalho em ordem, zelando pelo equipamento do mesmo.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência: Contínuo
Acesso: Assistente Administrativo I
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária
Operar máquina copidora para reproduzir desenhos, impressos, documentos outros.

Descrição Detalhada

- Manter as máquinas e equipamentos em perfeito estado de Funcionamento.
- Reproduzir documentos, impressos e outros documentos, quando solicitado.
- Manter controle de assistência técnica de manutenção.
- Manter relatório de produção.
- Grampear, encadernar, cortar material reproduzido.
- Manter estoque de material pertencente.
- Abastecer as máquinas com toner, troca de cilindro, zelando pela manutenção.
- Solicitar ao depto. competente providências quando a reparos.
- Executar outras atividades correlatas e de igual complexidade.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

Ascensão

Procedência: Contínuo
Acesso: Assistente Administrativo
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
TELEFONISTA CBO 3.80.20

Descrição Sumária
Realizar ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõem a rede telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada

- Operar aparelho telefônico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas.
- Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações.
- Fazer e receber ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitação.
- Anotar a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas.
- Zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho.
- Anotar e entregar recados e registrar chamadas.
- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação.
- Zelar pela boa apresentação ao cargo.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição Sumária
Executar atividades gerais na divisão de contabilidade, auxiliando na contabilidade e digitação de documentos.

Descrição Detalhada

- Montar processos de prestação de contas de convênio, juntando a documentação necessária.
- Auxiliar na conferência de extratos bancários.
- Digitar mensalmente conciliação bancária.
- Auxiliar na conferência de relatórios.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

—Descrição Sumária—
Executar as atividades referentes rotinas trabalhistas, utilizando equipamentos e materiais necessários.

—Descrição Detalhada—
- Executar serviços de rotina trabalhista de acordo com orientações superiores.
- Digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos.
- Receber, conferir e digitar relação dos funcionários que utilizaram convênios da associação dos funcionários, para efetuar devido desconto na folha de pagamento.
- Distribuir contra-cheques e Vales-Transportes aos servidores, efetuando devido controle.
- Etiquetar mensalmente os cartões-ponto, acessando o programa próprio e efetuando a troca no relógio ponto.
- Atender ao público ou servidores, esclarecendo dúvidas quanto a política de pessoal.
- Extrair, mensalmente, etiquetas de Identificação do Servidor via computador, colocando nos respectivos cartões para controle de ponto.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo II
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

—Descrição Sumária—
Executar atividades da divisão de cadastramento e tributação, atualizando dados, efetuando lançamentos e expedindo certidões e alvarás.

—Descrição Detalhada—
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários, datilografando, providenciando as assinaturas necessárias.
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- Efetuar levantamento de débitos de IPTU, ISSQN, PAVIMENTAÇÃO, enviando aos setores interessados.
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, IVV, digitando em microcomputador conforme orientação.
- Atender ao público, dando as informações necessárias.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo II
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
FISCAL DE LIMPEZA

—Descrição Sumária—
Realizar o trabalho de supervisão e fiscalização de coleta do lixo urbano para que a cidade mantenha a boa aparência e higiene.

—Descrição Detalhada—
- Fiscalizar o trabalho dos motoristas, verificando se o mesmo está sendo eficiente.
- Atender reclamações da população em geral sobre problemas em relação ao recolhimento do lixo e encaminhar soluções.
- Resolver problemas com moradores reincentados que colocam lixo que não é lixo, junto ao acondicionado em sacos para recolhimento no caminhão.
- Agilizar e acompanhar os serviços de manutenção dos caminhões como conserto de pneu, motor, mecânica e outros.
- Fiscalizar o trabalho de descarga do lixo, no depósito de lixo urbano municipal, verificando se o mesmo está sendo feito nos locais (valas) apropriados para posterior cobertura com terra.

—Especificações—
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: material e supervisão

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
SECRETARIA

—Descrição Sumária—
Datilografar e emitir empenho de acordo com notas apresentadas, definindo histórico e dotação orçamentária

—Descrição Detalhada—
- Efetuar empenho de contas a pagar, datilografando em impresso próprio.
- Determinar, segundo despesa, dotação orçamentária a ser empenhada.
- Atender fornecedores recebendo notas a empenhar.
- Redigir histórico do empenho, segundo origem da despesa e Dotação orçamentária.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: Secretaria Gabinete
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
SECRETARIA

—Descrição Sumária—
Executar serviços de datilografia, atendimento ao telefone e recepção de pessoal, junto ao depto. de educação.

—Descrição Detalhada—
- Preparar a agenda de compromissos do diretor do departamento, programando audiências, recebendo e encaminhando pessoas que o procurem.
- Receber, instruir, encaminhar e responder correspondências e expedientes dirigidos ao diretor.
- Expedir correspondências, processos e relatórios determinados pelo diretor.
- Datilografar os projetos que o departamento de educação realiza.
- Organizar a realização de eventos promovidos pelo departamento.
- Manter atualizado endereços, telefones, cadastros de escolas, entidades e outras autoridades ligadas a educação.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: Secretaria de Gabinete
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
SECRETARIA

—Descrição Sumária—
Secretaria a chefia de gabinete, recebendo o público, identificando, marcando e encaminhando audiências ao prefeito, quando necessário.

—Descrição Detalhada—
- Atender ao público, dando informações necessárias, encaminhando os que tem audiência com o prefeito, chefe de gabinete, Assessor Jurídico e Assessor de Planejamento, ao gabinete.
- Datilografar documentos diversos quando solicitado pelo chefe de gabinete.
- Agendar audiências do prefeito, avisando-o com antecedência dos seus compromissos.
- Fixar e ordenar material no mural da prefeitura.
- Participar de reuniões do interesse da chefia de gabinete, fazendo ata dos mesmos.
- Elaborar Atas de Reuniões conforme orientação de superiores.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material de expediente e equipamentos

—Ascensão—
Procedência:
Acesso: Secretaria Gabinete
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

—Descrição Sumária—
Coordenar e supervisionar pessoal na execução das atividades de limpeza de ruas e coleta de lixo

—Descrição Detalhada—
- Coordenar as tarefas dos servidores da limpeza de ruas, distribuindo por local de

trabalho.
- Manter estoque suficiente de material como detergentes, vassouras, carrinhos e uniformes.
- Coordenar e agendar as férias do pessoal do setor, programando durante o ano.
- Organizar a divisão de trechos para a limpeza e recolhimento do lixo.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: material de expediente

—Ascensão—
Procedência: Assistente Administrativo I
Acesso: Assistente Administrativo II
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

—Descrição Sumária—
Fazer o acompanhamento do patrimônio da prefeitura, controlando localização de bens móveis e imóveis do município.

—Descrição Detalhada—
- Efetuar cadastramento geral de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura, fundações, mantendo registro em computador.
- Fazer levantamento físico em todos os departamentos da prefeitura, identificando os móveis e equipamentos com chapinhas de metal devidamente numeradas.
- Fazer anualmente, reavaliação dos bens móveis e imóveis da prefeitura e fundação, utilizando parâmetros previamente definidos.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: seis meses a um ano
Responsabilidade: materiais de expediente

—Ascensão—
Procedência: Assistente Administrativo I
Acesso: Assistente Administrativo II
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

—Descrição Sumária—
- Exercer a supervisão da fábrica de tubos, controlando materiais existentes, produção mensal, despesas de manutenção de maquinários e veículos da prefeitura, informando o gabinete do prefeito através de relatório mensal.

—Descrição Detalhada—
- Controlar, através de anotação, o local de trabalho das máquinas e caminhões da prefeitura.

- Controlar consumo de óleo diesel e lubrificantes em máquinas, caminhões, anotando em formulários próprios.
- Controlar peças e despesas gerais de reposição utilizadas para o conserto e manutenção do maquinário da prefeitura.
- Controlar a entrada e a saída de tubos, lajotas e meio fio, acompanhando produção através de relatório.
- Controlar e manter estoque de cimento e areia da fábrica de tubos, enviando pedido de reposição de material ao setor de compras.
- Fazer mensalmente, relatório das despesas de maquinários e veículos da prefeitura.
- Executar outras tarefas ao cargo

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—
Procedência: Assistente Administrativo II
Acesso:
Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

—Descrição Sumária—
Executar as atividades administrativas do departamento de serviços urbanos datilografando, preenchendo documentos, atendendo ao público.

—Descrição Detalhada—
- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habilitar-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- Redigir e datilografar textos do departamento, quando necessário.
- Executar outros serviços de datilografia, conforme orientação superior.
- Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone.
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

—Especificações—
Instrução: 2º grau completo
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão

— Ascensão
 Procedência: Assistente Administrativo II
 Acesso:
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 SECRETÁRIA DE GABINETE

— Descrição Sumária
 Executar serviços de datilografia do gabinete, organização e arquivo dos atos oficiais, e separar correspondências, enviando as de interesse do prefeito ao chefe de gabinete.

— Descrição Detalhada
 - Receber, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao prefeito municipal.
 - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.
 - Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com orientações recebidas.
 - Transcrever contratos celebrados pela municipalidade.
 - Fornecer por telefone, informações relativas a feriados, nome e endereço de autoridades, etc.
 - Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de leis, decretos e contratos, aos diversos departamentos da prefeitura.
 - Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado para a câmara municipal.
 - Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como de avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesse da administração.
 - Remeter cópias de leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados.
 - Registrar nome, endereço e telefone de autoridades, com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração.
 - Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

— Especificações
 Instrução: 2º grau completo
 Experiência: de um a dois anos
 Responsabilidade: por material de expediente, equipamentos e informações sigilosas

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: CARREIRA ISOLADA
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 FISCAL DE TRIBUTOS

— Descrição Sumária
 Executar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

— Descrição Detalhada
 - Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.
 - Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.
 - Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.
 - Acompanhar a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas.
 - Executar outras atividades correlatas as já descritas.

— Especificações
 Instrução: 2º grau completo
 Experiência: de seis meses a um ano
 Responsabilidade: por material de expediente e valores.

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: carreira isolada
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 FISCAL DE EDIFICAÇÕES

— Descrição Sumária
 Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que e da competência da prefeitura municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.

— Descrição Detalhada
 - Fazer vistoria para alvará de construção.
 - Fazer vistoria para expedição de "habilitar-se" de construções novas ou reformadas.
 - Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.
 - Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos.
 - Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.
 - Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante.
 - Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

— Especificações
 Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano
 Responsabilidade: material

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: carreira isolada
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

— Descrição Sumária
 Supervisionar e executar as atividades da divisão de pessoal, organizando e orientando trabalhos específicos, aplicando legislação e regulamentos que diz respeito ao pessoal da prefeitura.

— Descrição Detalhada
 - Fazer registro de Pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
 - Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo diretor de administração.
 - Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados rodando em micro computador, encaminhando ao Setor Financeiro, para a liberação da verba equivalente.
 - Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
 - Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor.
 - Analisar, orientar, fiscalizar e Aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura.
 - Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
 - Organizar e manter atualizado os fichários de pessoal.
 - Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referente ao pessoal.
 - Fornecer informações e ficar a disposição do departamento jurídico com relação a reclamações trabalhistas.
 - Efetuar controle de Cartões Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
 - Executar outras atividades correlatas a função.

— Especificações
 Instrução: 2º grau completo
 Experiência: de um a dois anos
 Responsabilidade: por material e supervisão

— Ascensão
 Procedência: Assistente Administrativo II
 Acesso:
 Requisitos:
 — Assinaturas

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 GARI

— Descrição Sumária
 Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter a boa estética e higiene dos locais.

— Descrição Detalhada
 - Varrer detritos das calçadas de passeio e ruas, com vassoura juntando com pá.
 - Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo.
 - Ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências.
 - Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

— Especificações
 Instrução: 1º grau incompleto
 Experiência: não requer
 Responsabilidade: material

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: gari de caminhão
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 COVEIRO

— Descrição Sumária
 Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.

— Descrição Detalhada
 - Recoilher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.
 - Colocar uniforme e luvas específicas.
 - Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão.
 - Trabalhar rápido para que o caminhão coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 km/dia.
 - Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.

- Executar outras tarefas correlatas a função quando solicitado.

— Especificações
 Instrução: 1º grau incompleto
 Experiência: até seis meses
 Responsabilidade: segurança

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: Auxiliar de serviços gerais/jardineiro ou vigia
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 ZELADOR DE EDIFÍCIO

— Descrição Sumária
 Executar funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o aseo, o cumprimento do regulamento e a segurança.

— Descrição Detalhada
 - Verificar se nas áreas e/ou instalações do prédio há necessidades de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outras, executando ou providenciando a manutenção.
 - Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores.
 - Levantar e administrar os problemas surgidos, no sentido de encaminhar soluções.
 - Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.

— Especificações
 Instrução: 1º grau incompleto
 Experiência: não exige
 Responsabilidade: material

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: Auxiliar de serviços gerais/jardineiro ou vigia
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 AUXILIAR DE COZINHA

— Descrição Sumária
 Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

— Descrição Detalhada
 - Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.
 - Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louça, bandejas e talheres.
 - Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.
 - Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.
 - Executar outras atividades correlatas as já descritas.

— Especificações
 Instrução: 1º grau incompleto
 Experiência: até seis meses
 Responsabilidade: por material

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: cozinheiro
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo
 FAXINEIRO

— Descrição Sumária
 Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

— Descrição Detalhada
 - Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.
 - Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados.
 - Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.
 - Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.
 - Lavar e secar os vidros das portas e janelas.
 - Preparar o cafézinho e servi-lo.
 - Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

— Especificações
 Instrução: 1º grau incompleto
 Experiência: não exige
 Responsabilidade: materiais

— Ascensão
 Procedência:
 Acesso: Auxiliar de serviços gerais
 Requisitos:
 — Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
MERENDEIRA

Descrição Sumária

Executar tarefas relativas ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

Descrição Detalhada

- Receber e armazenar alimentos para o preparo da merenda, visando o bom aproveitamento e conservação dos mesmos.
- Selecionar os alimentos para o preparo da merenda a ser feita no dia.
- Preparar as refeições, lavando, desossando, cortando e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar.
- Distribuir aos alunos as refeições preparadas.
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos.
- Ter um controle de estoque de alimentos e outros materiais do setor.
- Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições.
- Providenciar a lavagem e a guarda das louças e talheres, deixando-as em boas condições de uso.
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por material

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

- Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções que a prefeitura efetua.

Descrição Detalhada

- Fazer a demarcação de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientação de topógrafo.
- Auxiliar em construções que a prefeitura efetua, como pontes e escadas.
- Construir calçadas, passeios e meio fio.
- Executar a limpeza de sarjetas.
- Fazer boeiros, limpi-los, reformá-los quando necessário e verificar a condição dos mesmos.
- Efetuar a colocação de tubos nas valas previamente feitas.
- Fazer reparos nos asfaltos.
- Fazer manutenção, reformas, consertos e pinturas nos prédios municipais.
- Abastecer com concreto e cuidar a regulagem da máquina para confecção de meio fio.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não requer
Responsabilidade: ferramentas

Ascensão

Procedência: Zelador, faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
GARI DE CAMINHÃO

Descrição Sumária

- Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos, acondicionando-os em sacos e colocando-os estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.

Descrição Detalhada

- Recolher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.
- Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, de calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão.
- Trabalhar rápido para que o caminhão coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 km/dia.
- Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.
- Executar outras tarefas correlatas a função quando solicitado.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não exige
Responsabilidade: material

Ascensão

Procedência: Gari
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
FRENTISTA

Descrição Sumária

Realizar serviços de fornecimento de combustíveis, trocas de óleo e pequenas limpezas, dotando os veículos de condições adequadas para um bom desempenho

Descrição Detalhada

- Atender as solicitações dos funcionários que chegam com veículos para abastecer com combustíveis.
- Operar as bombas de combustíveis, conectando a maquinaria a entrada do tanque do veículo, controlando a quantidade.
- Utilizar material de limpeza para realizar rápidas lavagens de pára-brisas, faróis e janelas dos veículos, procurando melhorar a visibilidade dos mesmos.
- Trocar e/ou completar óleo e água do motor, para dar ao veículo boas condições de funcionamento.
- Encher e calibrar pneus, utilizando a bomba de ar e o barômetro para conferir a pressão dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: equipamentos

Ascensão

Procedência: zelador ou faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
JARDINEIRO

Descrição Sumária

Cultivar plantas e flores, para conservação, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e praças públicas.

Descrição Detalhada

- Preparar a terra para cultivo de gramas, flores e demais plantas ornamentais, bem como plantar e cortar a grama.
- Preparar canteiros de acordo com os contornos estabelecidos para obter boa estética do local.
- Cuidar da área de brinquedos(parque), engraxando-os e cuidando-os para sua boa conservação.
- Plantar sementes e mudas na terra devidamente preparada, irrigando e adubando conforme necessário.
- Limpar jardins e canteiros públicos, erradicando as ervas daninhas.
- Podar plantas e árvores em épocas adequadas, com uso de instrumentos específicos.
- Executar trabalho de combate as formigas, insetos e outros tratos fitossanitários que se fizerem necessários as plantas, para combater pragas e moléstias.
- Emparelhar a areia no parque.
- Executar outras tarefas similares quando solicitado.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: ferramentas

Ascensão

Procedência: zelador ou faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
COZINHEIRO

Descrição Sumária

- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como: preparação de alimentos, limpeza e conservação de dependências e dos equipamentos existentes.

Descrição Detalhada

- Auxiliar no preparo das refeições, lavando os alimentos, legumes, segundo orientações.
- Manter a ordem e a limpeza na cozinha, procedendo a coleta e a lavagem da louça, bandejas e talheres.
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinhas.
- Auxiliar na limpeza de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução:
Experiência:
Responsabilidade:

Ascensão

Procedência:
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
OPERADOR DE BRITADOR

Descrição Sumária

- Operar a máquina trituradora de pedras, para produzir materiais como brita e pó de pedra.

Descrição Detalhada

- Graduar e controlar a velocidade da correia que transporta as pedras que entram na máquina trituradora.
- Abrir as tubulações que molham as pedras, durante a sua passagem, para evitar o levantamento de po.
- Efetuar a trituração dentro dos padrões estabelecidos.

- Controlar a velocidade das correias, através do qual o produto moído chega aos depósitos.
- Zelar pela manutenção da máquina limpando-o, lubrificando-o periodicamente.
- Executar outras tarefas correlatas a função.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
OPERADOR DE MARTELETE

Descrição Sumária

Acionar e controlar os comandos da perfuratriz portátil a ar comprimido, realizando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos.

Descrição Detalhada

- Fazer a limpeza prévia da rocha a ser perfurada.
- Selecionar a broca adequada de acordo com o tipo de trabalho a ser executado, instalando na perfuratriz, acionando e pressionando os comandos para a ferramenta penetrar no solo até a profundidade desejada.
- Realizar a substituição das brocas conforme a necessidade do trabalho.
- Colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação.
- Fazer outras atividades correlatas a função.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: ferramenta e equipamento

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
CORTADOR DE PEDRAS

Descrição Sumária

Cortar blocos de pedras utilizando ferramentas apropriadas possibilitando a utilização das mesmas em pavimentação de ruas.

Descrição Detalhada

- Escolher as pedras após a detonação e trazar os cortes a serem executados assegurando o máximo aproveitamento da pedra tanto para calcamento como para britagem da pedra para guiar-se na execução dos cortes.
- Escolher as pedras após a detonação e trazar os cortes a serem executados, para guiar-se no momento da execução dos mesmos, assegurando o máximo aproveitamento da pedra, tanto para calcamento como para britagem.
- Cortar os blocos de pedra utilizando-se de marreta.
- Auxiliar o carregamento das pedras no caminhão.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
- VIGIA

Descrição Sumária

- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias.

Descrição Detalhada

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas.
- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica esta em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades.
- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que está sob sua responsabilidade.
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: segurança

Ascensão

Procedência: Zelador/faxineiro ou cozeiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

CARPINTEIRO

Descrição Sumária

Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.

Descrição Detalhada

- Fazer trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, através da interpretação de plantas e esboços.
- Escolher o material mais adequado para confecção do trabalho de acordo com o local e utilidade.
- Medir e riscar a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar.
- Montar as partes de madeiras serradas, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapes, divisórias, forro e gurniões.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: dois a três anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Auxiliar de serviços gerais

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

BORRACHEIRO

Descrição Sumária

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, consentando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.

Descrição Detalhada

- Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.
- Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontram e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e a câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.
- Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo e colocado um cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.
- Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

PEDREIRO

Descrição Sumária

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada

- Examinar a planta da obra, estudando qual a melhor forma de fazer o trabalho.
- Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.
- Construir alçarcões, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa.
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.
- Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

PINTOR GERAL

Descrição Sumária

Preparar as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as e cobrindo as superfícies externas e internas de prédios e outras obras ou manufaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

Descrição Detalhada

- Verificar as medidas e a posição, e o estado da superfície a ser pintada.
- Determinar as quantidades de materiais a serem utilizados.
- Preparar as superfícies a serem pintadas, lavando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções.
- Pintar as superfícies utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Pintar estruturas metálicas, ornamentos, assessorios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: pelo material

Ascensão

CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

MOTORISTA GERAL

Descrição Sumária

- Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetas, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por equipamentos e segurança

Ascensão

Procedência:

Acesso: Motorista II

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

CHAPEADOR

Descrição Sumária

- Confeccionar, transformar e instalar ou reparar peças diversas de chapa metálica, guiando-se por desenhos e especificações técnicas, para obter ou recuperar produtos, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados.

Descrição Detalhada

- Traçar sinais convencionais sobre a chapa metálica a ser trabalhada, orientando-se por desenhos e especificações, para indicar corte e ou outras operações a serem efetuadas.
- Trabalhar a chapa, guiando-se por moldes ou linhas de traçado, visando dar-lhe o contorno plano de corte, curvando-o, golpeando-o ou de outro modo, para dar-lhe a forma projetada.
- Abrir rasgos ou furos na chapa metálica, utilizando máquinas e ferramentas manuais que permitam a fixação de parafusos para encaixar diferentes peças visando atender as especificações do trabalho.
- Examinar o resultado das operações, utilizando instrumentos de medição ou gabaritos, para conferir adequações das medidas da peça ou especificações.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: por material

Ascensão

Procedência:

Acesso: CARREIRA ISOLADA

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

SOLDADOR

Descrição Sumária

Fazer soldas em peças de metal e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos, utilizando solda elétrica e de oxigênio.

Descrição Detalhada

- Proceder a minuciosa observação das peças e/ou partes a serem soldadas, limpando as e posicionando-as corretamente.
- Examinar o tipo de metal ou material a ser soldado para a devida escolha da solda, regulando também a pressão da chama a gás ou eletricidade.
- Efetuar a solda, usando equipamento de proteção específico.
- Dar acabamento a peça ou partes soldadas, lavando-as ou esmerilhando-as.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária

Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil.

Descrição Detalhada

- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens.
- Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.
- Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.
- Avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários a realização do trabalho.
- Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.
- Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Pedreiro, carpinteiro

Acesso:

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

ELETRECISTA DE INSTALAÇÕES

Descrição Sumária

- Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Descrição Detalhada

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e enfição;
- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar as peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

Experiência: 1 ANO

Responsabilidade: MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA

Ascensão

Procedência: Auxiliar de Serviços gerais com experiência na área.

Acesso: Técnico em eletricidade

Requisitos: Curso técnico

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

MOTORISTA II

Descrição Sumária

- Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetas, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos dos veículos, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.
- Controlar a sua carga e descarga do material transportado.

orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

Especificações:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamentos e segurança

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I

Descrição Sumária:
- Conduzir até dois tipos de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, apalinar ou compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

Descrição Detalhada:
- Operar máquinas providas de pa mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e apalinar os materiais utilizados nas construções nas estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

Especificações:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: equipamento

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II

Descrição Sumária:
- Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, apalinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

Descrição Detalhada:
- Operar máquinas providas de pa mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
- Operar máquinas e abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e apalinar os materiais utilizados nas construções nas estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

Especificações:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de um a dois anos
Responsabilidade: equipamento

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
MARCEINEIRO

Descrição Sumária:
Confeccionar e preparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido utilizando equipamento adequado, guiando-se por desenhos e especificações.

Descrição Detalhada:

- Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções.
- Trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas.
- Armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado.
- Pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados.
- Afilar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

Especificações:
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

Descrição Sumária:
Instruir e treinar os alunos para a aprendizagem e execução de tarefas e práticas operacionais em trabalhos de marcenaria, orientando-os nas técnicas e utilização de máquinas e aparelhos, habilitando-os ao desempenho de uma ocupação profissional.

Descrição Detalhada:
- Preparar o local de treinamento e trabalho providenciando ferramentas, materiais e a madeira a ser utilizada.
- Verificar as condições que se encontram os equipamentos de trabalho para assegurar a correta execução das tarefas.
- Determinar a sequência de atividades e a serem desenvolvidas pelos alunos.
- Dar explicações individualmente ou em grupos sobre a forma correta de execução das tarefas, fornecendo dados e informações específicas e indispensáveis para o desenvolvimento do trabalho.
- Fazer demonstrações de manuseio de máquinas, ferramentas e demais técnicas operacionais, orientando corretamente os alunos.
- Supervisionar o trabalho dos alunos, apontando e corrigindo falhas.
- Analisar o processo educativo dos alunos.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

Especificações:
Instrução: 1º grau completo
Experiência: de dois a três anos
Responsabilidade: por material, equipamentos e supervisão

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo:
MOTORISTA GERAL

Descrição Sumária:
- Conduzir veículos automotores como caminhões, camionetas, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada:
- Visitar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

Especificações:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: por equipamentos e segurança

Assinaturas:

Assinaturas:

Assinaturas:

LEI Nº 1376/95

Data: 28 de Julho de 1.995.
SÚMULA: Cria Cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação de Saúde, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

Parágrafo único: As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados nos anexos III, IV e V, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes dos anexos I desta lei, assinados em "extinção", que vagarem, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis nº 1.013, de 25 de fevereiro de 1.991 e 1.203, de 15 de março de 1.993.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de julho de 1.995.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO/SUPERIOR			
QUANT.	CARGO	C.H.S.	SIMB. VCTO RS
01	ADMINISTRADOR	40	GTS 1.028,50
03	ASSISTENTE SOCIAL	30	GTS 1.028,50
04	BIOQUÍMICO	20	GTS 760,16
06	ENFERMEIRO	30	GTS 1.138,69
01	FISIOTERAPEUTA 20	GTS	760,16
04	FONOAUDIÓLOGO	20	GTS 760,16
02	INSPECTOR DE SANEAMENTO	30	CHS 440,78
30	MÉDICO	20	GTS 942,78
15	ODONTÓLOGO	20	GTS 809,13
04	PSICÓLOGO	20	GTS 760,16
02	SANITARISTA	20	GTS 1.028,50
04	TÉCNICO EM HIG DENTAL	30	GTS 379,56
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	30	GTS 379,56
02	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	30	GTS 379,56
03	TÉCNICO EM R.X.	20	GTS 400,00
04	VETERINÁRIO	30	GTS 1.138,69

Valores ref. ao mês de julho de 1.995.

GRUPO OCUPACIONAL - INTERMEDIÁRIO

QUANT.	CARGO	C.H.S.	SIMB. VECTO RS
03	AGENTE DE SAÚDE(EXT)	30	GOI 257,12
10	AUX. ADM INISTRATIVO	40	GOI 281,61
45	AUX. DE ENFERMAGEM	30	GOI 318,34
01	AUX. DE ESTATÍSTICA	30	CHS 379,56
02	AUX. DE FARMÁCIA	30	GOI 257,12
10	AUX. DE HIG. DENTAL	30	GOI 257,12
06	AUX. DE LABORATÓRIO	30	GOI 318,34
10	AUX. DE SANEAMENTO	30	CHS 281,61
02	AUX. DE SERV. SOCIAL	30	CHS 281,61
05	ASSIST. ADMINISTRATIVO	40	GOI 440,78
01	CONTINUO	40	GOI 159,17
02	TELEFONISTA	30	GOI 126,51

Valores ref. ao mês de julho de 1.995

GRUPO OCUPACIONAL - ELEMENTAR

QUANT.	CARGO	C.H.S.	SIMB. VECTO RS
04	AUX. DE SERV. GERAIS	40	GOE 195,89
03	COZINHEIRO	40	GOE 159,17
06	MOTORISTA	40	GOE 342,82
12	VIGIA	40	GOE 195,89
10	ZELADORA	40	GOE 159,17

Valores ref. ao mês de julho de 1.995

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETORIA EXECUTIVA

QUANT.	CARGO	SIMB.	VECTO RS
01	DIRETOR	CC/5	1.151,43
01	DIRETOR DEPTO ADM.FINANCEIRO	CC/4	1.090,33
01	DIRETOR DEPTO SAÚDE	CC/4	1.090,33
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC/4	1.090,33

CHEFIA INTERMEDIÁRIA

QUANT.	CARGO	SIMB.	VECTO RS
01	CHEFIA DE PLANEJ. CONTROLE	CC/3	800,27
01	CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL.CC/1	S11,25	
01	CHEFE DIV. APOIO DIAG. TERAP.	CC/2	560,95
01	CHEFE DIV. EXP. E SERV. GERAIS	CC/1	511,25
01	CHEFE DIV. DE MATERIAIS	CC/1	511,25
01	CHEFE DIV. RECURSOS HUMANOS	CC/2	560,95
01	CHEFE DIV. TÊC. DE ASSIST. CC/3	800,27	
01	CHEFE DIV. DE VIGILÂNCIA/CC/3	800,27	

Valores ref. ao mês de julho de 1.995.

rentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Descrição detalhada

- Realizar trabalho dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro chefe.
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de AUSCULTARA e pressão; Para registrar Anomalias.
- Fazer curativos simples, utilizando a sua noção de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações.
- Preparar pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas.
- Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.
- Orientar pacientes, fazer aplicações de vacinas, elaborar carteirinhas de controle com prazos determinados para o retorno do paciente.
- Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer.
- Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata.
- Fazer coleta de materiais para exames de Laboratórios.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.

Especificações
Instrução: 2º grau em Técnico de Enfermagem
Experiência: não requer
Responsabilidade: Equipamentos, materiais e supervisão

Ascensão
Procedência: Auxiliar de Enfermagem
Acesso: Enfermeiro (a)

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AGENTE DE SAÚDE
Descrição Sumária
Executar tarefas básicas de informações individuais e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.

Descrição detalhada
Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças.

- Ministrar conhecimentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e ou amenizar as causas dos mesmos.
- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções do seu superior.
- Prestar atendimento em primeiros socorros e imunizações.
- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações.
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas.
- Elaborar relatórios e boletins da produção de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho.
- Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: Materiais

Ascensão
Procedência: Auxiliar de Enfermagem
Acesso: Auxiliar de Enfermagem

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PRONTO ATENDIMENTO
Descrição Sumária
Recepcionar os pacientes que chegam ao pronto atendimento, anotando em ficha específica, dados pessoais e sinais vitais e encaminhando o paciente ao médico para consulta.

Descrição detalhada

- Receber o paciente na recepção do pronto atendimento, anotando seus dados pessoais e sinais vitais.
- Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade de atendimento aos de maior gravidade.
- Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com sua ficha.
- Prestar Assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista, e sob sua orientação.
- Transferir dados das fichas de atendimento médico para o livro do registro de consultas do pronto atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 1º grau completo, curso específico
Experiência: não requer
Responsabilidade: Equipamentos e materiais

Ascensão
Procedência: Agente de Saúde
Acesso: Técnico em Enfermagem

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

Descrição detalhada

- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
- Arrumar e manter a ordem e a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros.
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc.
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.
- Fazer coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.
- Orientar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
- Participar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.
- Preparar e acondicionar materiais para o esterilização em autoclave e estufa.
- Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
- Orientar o paciente no período pós-consulta.
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.

EPIDEMIOLOGIA
- Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.

- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.
- Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações
Instrução: 1º grau completo, curso específico
Experiência: não requer
Responsabilidade: Equipamentos e materiais

Ascensão
Procedência: Agente de Saúde
Acesso: Técnico em Enfermagem

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE FARMÁCIA
Descrição Sumária
Realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.

Descrição detalhada

- Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos.
- Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso correto.
- Embalar e entregar o produto.
- Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar a identificação e controle dos mesmos.
- Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição.
- Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoque.
- Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
- Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ou encaminhar os pacientes para a assistência social. Ver formas de conseguir auxílio para aquisição dos mesmos.
- Comunicar por escrito diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de Apoio/Diagnóstico/Terapia.

Especificações
Instrução: 1º grau completo,
Experiência: Até seis meses
Responsabilidade: Medicamentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar de Laboratório.
Acesso: Auxiliar de Laboratório.

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL
Descrição Sumária
Colaborar na prestação de serviços de âmbito social, visando atendimentos e agilização dos serviços de assistência social prestados pela Fundação Municipal de Saúde.

Descrição detalhada

- Realizar entrevistas de triagem de casos a serem encaminhados posteriormente pela assistência social, como necessidades de transporte a pacientes imobilizados e carentes; E necessidades de tratamento fora do domicílio como alcoólatras, psicóticos e outros casos de enfermidades severas que o município não dispõe de atendimento subsidiado.
- Fazer triagens em casos de auxílio para aquisição de medicação e exames que a rede de saúde não oferece.
- Marcar entrevistas com a Assistente Social.
- Fazer visitas domiciliares a pacientes indigentes, abandonados pela família e outros casos que a Assistente Social esteja assessorando.
- Arquivar documentos.
- Agendar consultas.
- Prestar vários tipos de informações e orientações aos usuários do sistema de saúde municipal.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador técnico de Assistência.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Material de expediente

Ascensão
Procedência: Assistente Social
Acesso: Assistente Social

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ZELADORA
Descrição Sumária
Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

Descrição Detalhada

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.
- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utiliza do água e produtos apropriados.
- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.
- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.
- Preparar o cafézinho e servi-lo.
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: Até 6 (seis) meses
Responsabilidade: Material de expediente

Ascensão
Procedência: CARREIRA ISOLADA
Acesso: CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
BIOQUÍMICO
Descrição Sumária
Executar e/ou supervisionar a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

Descrição Detalhada

- Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente.
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos.
- Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas de laboratório.
- Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico.
- Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ou a critério do coordenador da divisão de Apoio-Diagnóstico/Terapia.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Bioquímica/Farmácia
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos

Ascensão
Procedência: Técnico Laboratório
Acesso: Sanitarista

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária
Tratar sequelas de doenças diversas, que comprometem a motricidade dos pacientes empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos raqui demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatia e outros.
- Tratar as devidas afecções, sequelas, paralisias, miopatias e outras que possam se diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos na mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses.
- Ensinar, orientar e treinar pacientes em correções de posturas ou excreções ginstico: especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos.
- Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior.

Especificações

Instrução: 3º grau completo em Fisioterapia
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos

_____ A s c e n s ã o _____

Procedência: _____
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária
Identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Descrição Detalhada
- Participar da equipe multidisciplinar.
- Elaborar programas de prevenção auditiva.
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita.
- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de limitares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de tratamento ou fono terapia.
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros.
- Fazer demonstração técnicas de respiração e empostação da voz, orientado o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente.
- Auxiliar no Diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos.
- Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério da divisão de Apoio-Diagnóstico/Terapia.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Fonoaudiologia
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
INSPECTOR DE SANEAMENTO

Descrição Sumária
Fiscalizar o cumprimento das normas contidas na lei visando a fiscalização e o cumprimento das normas de legislação do programa de saneamento básico/epidemiológico do município.

Descrição Detalhada
- Proceder a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentam risco epidemiológicos, verificando prazos de validade, condições de armazenamento, dos produtos e registro dos mesmos.
- Executar controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde.
- Atender as reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, etc. Desenvolvendo ações de saneamento básico.
- Acompanhar e realizar coleta de material para exames de laboratórios de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva.
- Realizar vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se".
- Fazer atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e a promoção da saúde pública.
- Orientar os produtores e fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria de qualidade dos produtos oferecidos à população.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações
Instrução: 2º grau completo e curso específico
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: Por equipamentos e supervisão de pessoal

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Auxiliar de Saneamento

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
MÉDICO CLÍNICO

Descrição Sumária
Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

Descrição Detalhada
- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme neces-

sidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica.
- Interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratórios, raios x e outras para informar ou confirmar diagnósticos.
- Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos.
- Dar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde.
- Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso.
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso.
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Medicina
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sumária
Realizar atendimentos de urgência médica, no pronto atendimento municipal de saúde, aos pacientes que apresentem mal estar súbito aplicando recursos de medicina terapêutica, visando a melhoria e bem estar dos usuários.

Descrição Detalhada
- Analisar os dados da ficha de pré-consulta em estado emergente do paciente, observando dados como: temperatura, pressão arterial e queixa principal.
- Examinar o paciente, para determinação de diagnóstico e/ou meios que visem proporcionar ao paciente uma melhoria de seu estado de saúde.
- Prescrever medicamentos, orientando sobre a forma de administração, o bem como, cuidados a serem observados para melhoria e ou melhor recuperação do paciente.
- Emitir atestado de saúde, conforme necessidades.
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, conforme a gravidade do caso.
- Atender urgência médica de diferentes causas, tratando-as visando a melhoria.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Medicina
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos e materiais

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ODONTÓLOGO

Descrição Sumária
Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando as afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada
- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e ou outras afecções.
- Efetuar administração de anestésicos, restauração, extrações e demais procedimentos.
- Promover educação em saúde, proferindo palestras.
- Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos.
- Prescrever medicamentos, quando necessários.
- Emitir atestado, quando necessário.
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Odontologia
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos

Ascensão
Procedência: Técnico em Higiene Dental
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
PSICÓLOGO

Descrição Sumária
Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional.

Descrição Detalhada
- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados.
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através

de sessões individuais e grupais.
- Executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição.
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação.
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos.
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da Instituição.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por materiais

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Sanitarista

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
SANITARISTA

Descrição Sumária
Diagnosticar necessidades a nível de Saúde Pública, elaborando, executando e analisando planos e programas de saúde, visando a promoção, proteção e recuperação de sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada
- Identificar e avaliar os problemas de saúde pública do município, analisando as diversas situações a fim de conhecer os fatores determinantes das mesmas, desenvolvendo meios e técnicas para intervir sobre elas.
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sócio-sanitários do município, para através deles, orientar planos indicadores de saúde.
- Orientar e priorizar esforços para evitar epidemias e elevar os níveis de saúde.
- Estimular medidas de notificação de doenças epidêmicas, consequentemente medidas de controle das mesmas segundo determinações da Organização Mundial da Saúde, visando a identificação e controle de processos morbidos.
- Planejar e executar programas educativos destinados a diferentes grupos de comunidade, visando a motivação de desenvolvimento de hábitos sadios.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: Especialização em Saúde Pública
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por materiais e equipamentos

Ascensão
Procedência: _____
Acesso: Profissionais de Nível Superior

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição Sumária
Executar tarefas de caráter técnico, na clínica odontológica, visando a agilização dos serviços prestados.

Descrição Detalhada
- Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo.
- Dar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes.
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes.
- Ministrar palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas.
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas.
- Revelação de placa bacteriana.
- Raspagem.
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho.
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e ao do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 2º grau completo curso específico na área
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar de Higiene Dental
Acesso: Odontólogo

_____ Assinaturas _____

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	TECNICO EM LABORATORIO
Descrição Sumária	Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando na análise mais complexas e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
Descrição Detalhada	- Proceder a coleta de material, empregando instrumentos recomendados. - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, tais como elaboração de lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes. - Utilizar aparelhos, agentes químicos e outros que auxiliam na obtenção de diagnósticos clínicos. - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outras, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações de seu superior, visando a obtenção mais rápida de resultados. - Realizar tarefas simples no laboratório, visando aliviar o responsável pelos serviços. - Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimentos do material e equipamentos utilizados. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 2º grau completo em curso técnico Experiência: Não requer Responsabilidade: Por equipamentos e materiais
Ascensão	
Procedência: Auxiliar de Laboratório	
Acesso: Bioquímico	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	TECNICO DE RAO X
Descrição Sumária	Recepcionar e atender pacientes para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o paciente na mesa de exame e acionar o aparelho de raios X, atendendo às requisições médicas.
Descrição Detalhada	- Receber os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames. - Selecionar os tipos de filmes, a serem utilizados de acordo com o exame requisitado. - Colocar o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecidas para bater as chapas radiológicas. - Colocar o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame. - Acionar o aparelho de raios X, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada. - Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme e fazer a revelação. - Registrar o número de radiografias realizadas. - Controlar o estoque de filmes e a preparação dos tanques de revelação dos exames de raios X. - Datilografar documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo. - Entregar os resultados de exames de raios X aos pacientes. - Realizar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de apoio-diagnóstico-terapia.
Especificações	Instrução: 2º grau completo em curso específico em RX Experiência: até seis meses Responsabilidade: equipamentos
Ascensão	
Procedência: Carreira Isolada	
Acesso: CARREIRA ISOLADA	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	MEDICO VETERINARIO
Descrição Sumária	Supervisionar e executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.
Descrição Detalhada	- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros. - Realizar inspeção para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros. - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde. - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose. - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença. - Realizar coletas de amostras de alimentos em diferentes locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas e comerciais e consumidores. - Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade de água utilizada na irrigação - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

realizados mensalmente.	
- Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor.	
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais e doenças para o seu devido controle.	
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância	
Especificações	Instrução: 3º grau completo em veterinária Experiência: não requer Responsabilidade: equipamentos, materiais, supervisão de pessoal
Ascensão	
Procedência: Inspetor de Saneamento	
Acesso: Sanitarista	
Assinaturas	

ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL
INTERMEDIÁRIO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - administração.
Descrição Sumária	Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada	- Recepcionar a clientela em geral, anunciando-as aos diretores. - Fazer a entrega de correspondências aos diretores e funcionários. - Efetuar anotações e entrega de recados aos diretores. - Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário. - Datilografar documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas e outros. - Receber e emitir fax quando solicitado. - Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho. - Separar vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados. - Emitir relações de contas a pagar. - Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos. - Auxiliar os diretores, sempre que for solicitado. - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas e a critério do seu superior
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - almoxarifado
Descrição Sumária	Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada	- Organizar e executar trabalhos ref. à solicitação de compras, recebimento, estoque e distribuição de produtos comprados pela instituição com finalidade de manter estoque que de condições de atender a demanda. - Ao final do mês verificar a posição de estoque, sabendo do volume do material usado, a fim de determinar a demanda futura necessária para efetuar o pedido de compra. - Zelar pela organização e conservação de materiais estoçados. - Efetuar registro e controle de estoque e saída de materiais para os setores de acordo com a requisição dos mesmos. - Fazer levantamento diário de materiais e medicamentos para reposição. - Coordenar e solicitar trabalho de manutenção de aparelhos e equipamentos bem como encanamentos, rede elétrica e outros, para um eficaz andamento das atividades nos diversos setores. - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão administrativa/financeira.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - laboratório
-----------------	---------------------------------------

Descrição Sumária	Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas
Descrição Detalhada	- Recepcionar os pacientes que chegam ao laboratório de análises clínicas, encaminhando-os ao local de coleta de material ou recepcionando os materiais já coletados. - Atender telefone, prestando informações sobre procedimentos e serviços de laboratório. - Datilografar e registrar diariamente, os exames realizados, anotando dados importantes e registro assim como controlar a entrega dos resultados dos pacientes. - Proceder a separação dos resultados dos exames pelo tipo de material analisado. - Conferir resultados de exames, após serem datilografados, para conferir exatidão nos dados contidos. - Carimbar os resultados com o carimbo do bioquímico responsável pelo mesmo, para posterior assinatura do profissional. - Efetuar o envio de materiais coletados, para outros laboratórios e ou cidades quando não são realizados neste laboratório. - Emitir relatório diário e mensal de todos os exames realizados separando-os pelo tipo de faixa etária. - Emitir relatório dos exames solicitados por outros municípios e realizados neste laboratório. - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão a que pertence.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - fichário
Descrição Sumária	Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas
Descrição Detalhada	- Recepcionar clientes que aguardam para qualquer esclarecimento e pacientes que necessitam de marcação de consulta e ou exames, identificando-os e averiguando suas necessidades, agendando-os para realização de procedimentos necessários a cada um. - Marcar consultas aos que aguardam, para atendimento médico da rede básica (clínica médica, Pediatria, Ginecologia, Obstetria, Oftalmologia e Odontologia), de acordo com a disponibilidade de serviço. - Prestar informações corretas, sobre locais de atendimento, horário e localização de consultórios, visando facilitar o funcionamento do sistema de saúde. - Agendar exames de laboratório, Raios X, Fonoaudiologia e Psicologia. - Fazer planilhas e coordenar o processo de agendamento da rede especializada (Cardiologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia e outros existentes na cidade) dentro de cotas estipuladas. - Organização e manutenção do cadastramento dos clientes atendidos na rede, através de carteirinhas dos pacientes por ordem alfabética. - Agendamento de consultas para pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas para a divisão de Epidemiologia, priorizando os de maior risco de transmissão. - Controlar e autorizar saída de veículos para Fundação de Saúde, assim como abastecimento de veículos. - Elaborar mensalmente faturas de serviços prestados pela instituição, para devido encaminhamento. - Recolher e conferir os relatórios de atividades dos servidores da Fundação de Saúde, mensalmente. - Elaborar mensalmente finais de atividades mensais realizados pelo quadro funcional. - Fazer conferência do A.I.H. (Autorização de Internamento Hospitalar). - Receber e conferir faturas dos hospitais e médicos credenciados. - Atender chamadas telefônicas, prestando as devidas e corretas informações. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério de seus superiores.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR DE ESTATÍSTICA
Descrição Sumária	Compilar dados estatísticos de relatórios e levantamentos diversos, examinando e efetuando cálculos complementares, para apresentar os resultados em forma de mapas, quadros e gráficos, visando organizar e ilustrar dados necessários para o estudo de fenômenos coletivos.
Descrição Detalhada	- Coletar informações, examinando relatórios, registro de dados e outros documentos, para elaboração de estimativas estatísticas. - Examinar as informações coletadas para certificar-se da representatividade da amostra.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão	
Procedência: Contínuo	
Acesso: Assistente Administrativo	
Assinaturas	

- Efetuar cálculos complementares como médias, percentuais e desvio padrão utilizando máquinas de calcular e outros instrumentos auxiliares que permitam apurar resultados para a montagem de mapas, gráficos e outros mapas que permitam a observação precisa de resultados sobre fenômenos de massa.

- Elaborar relatórios diversos como: notificação de doenças, óbitos e nascidos vivos e outros.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Materiais

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Assistente Administrativo

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL

Descrição Sumária
- Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços a nível de clínica odontológica.

Descrição Detalhada
- Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los.
- Orientar a nível de profilaxia, junto aos pacientes.
- Auxiliar o profissional, no atendimento dos pacientes, visando facilitar e agilizar o trabalho feito pelo mesmo, tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos para o profissional.
- Fazer a manipulação do material provisório e definitivo usado para restauração dentária.
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como fazer a troca das brocas.
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista.
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas, para ser utilizada: do pelo profissional.
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças.
- Preparar, acondicionar e esterilizar os materiais.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério da divisão técnica de assistência.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Materiais

Ascensão
Procedência: Agente de Saúde
Acesso: Técnico em Higiene Dental

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária
Desempenhar as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

Descrição Detalhada
- Realizar a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para realização dos diversos tipos de exames requisitados.
- Executar exames e enumerar todos de acordo com o nome e o número de cada paciente.
- Fazer diluições de material de exame, coloração de lâminas e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados.
- Coletar sangue e confeccionar lâminas.
- Auxiliar nas análises de sangue, urina e fezes e outras secreções, valendo-se dos seus conhecimentos e segundo orientações de seu superior.
- Proceder a lavagem de materiais e instrumentos utilizados para realização dos exames laboratoriais.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de apoio-diagnóstico/terapia.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Materiais, equipamentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar de Farmácia
Acesso: Técnico de Laboratório

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE SANEAMENTO

Descrição Sumária
Realizar atividades básicas nas ações de saneamento visando a fiscalização e o cumprimento das normas da legislação do programa de saneamento básico/epidemiologia do município.

Descrição Detalhada

- Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações públicas, encaminhando as devidas reclamações do inspetor.

- Atender ao público em relação a solicitação de liberação de licenças sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais.

- Arquivar fichas de aprovação de projetos e habilitar-se.

- Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene.

- Preencher relatório diário de atividades.

- Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exames em laboratório.

- Fazer a inspeção sanitária nos abatedouros de aves, suínos, ovinos e bovinos.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações
Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: Materiais, equipamentos

Ascensão
Procedência:
Acesso: Inspetor de Saneamento

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - administração

Descrição Sumária
Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas.

Descrição Detalhada
- Executar tarefas de auxílio aos diretores, sempre que for solicitada.
- Arquivar documentos de importância administrativa.
- Recepcionar e prestar informações e anotando recados.
- Datilografar projetos, correspondências, ofícios e outros documentos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas e a critério de seus superiores.

Especificações
Instrução: 2º grau
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Material de expediente, documentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Administrador

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - fichário

Descrição Sumária
Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas.

Descrição Detalhada
- Receber, controlar e codificar as autorizações de internações hospitalares.
- Controlar diariamente, a produção dos médicos que prestam atendimento clínico na Fundação de Saúde.
- Controlar as quantidades de exames laboratoriais realizados e demais exames complementares requisitados pelos médicos que atendem na rede básica, do sistema único de saúde.
- Elaborar, confeccionar, e calcular a produtividade, a resolutividade e o desempenho dos médicos credenciados e autorizados, fazendo a seguir uma análise para detectar se o corpo clínico está atingindo as metas e solucionando os problemas de saúde da rede básica.
- Fazer anualmente, ou mediante solicitação, a programação de consultas de terapias e exames laboratoriais e seus complementares.
- Prestar informações ao público.
- Operar a máquina fotocopadora, fazendo cópias de documentos diversos.
- Auxiliar sempre que solicitado os diretores da fundação, em assuntos administrativos.
- Fazer diariamente o fechamento do relatório das consultas realizadas no pronto atendimento, fazendo a respectiva codificação da contagem.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 2º grau
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Material de expediente, documentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Administrador

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - compras

Descrição Sumária
Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas.

Descrição Detalhada
- Organizar e executar as atividades relativas à divisão de compras, visando assegurar o suprimento de materiais e o processamento normal dos trabalhos em todas as divisões da Fundação de Saúde.
- Executar as atividades relacionadas a compra de materiais, equipamentos e outros, fa-

zendo a respectiva tomada de preços por telefone ou fax, solicitados pelas diversas divisões da Fundação mediante autorização da chefia.

- Consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, qualidade e preço.

- Recepcionar e entrevistar vendedores de diversas empresas fornecedoras, negociando preços, contratos, transporte de materiais, armazenagem e outros.

- Elaborar e enviar cartas-convite para empresas concorrentes em vendas à instituição.

- Conterir anualmente os bens patrimoniais da instituição, e móveis cedidos por outros órgãos.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da divisão administrativa financeira.

Especificações
Instrução: 2º grau
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Material de expediente, documentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Administrador

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - divisão de pessoal

Descrição Sumária
Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas.

Descrição Detalhada
- Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas a divisão de pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las.
- Fazer a soma das horas trabalhadas por cada funcionário de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal.
- Conferir previamente a folha pagamento e após a extração dos formulários relativos.
- Datilografar guias de FGTS, INSS, e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.
- Enviar folha de pagamento para realização empenho.
- Separar e entregar os olerites de pagamento e vales transportes, ficando com os respectivos recibos.
- Protocolar e encaminhar para o visto da chefia, solicitações de férias.
- Datilografar Portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos.
- Atualizar CTPS dos servidores pelo regime C.L.T.
- Fazer registro funcional de novos servidores.
- Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para funcionários demissionários.
- Arquivar papéis referentes a divisão de pessoal.
- Fazer o controle de folhas de vacinas, férias e horários de trabalho por cartão ponto.
- Etiquetar, carimbar e organizar os cartões pontos dos servidores.
- Controlar e organizar o livro ponto, dos servidores que não batem cartão.
- Fazer levantamento de frequência e controle de férias dos servidores cedidos, datilografando em formulários próprios para prestar informações.
- Prestar informações, quando solicitadas.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão administrativa financeira.

Especificações
Instrução: 2º grau
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Material de expediente, documentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Administrador

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - vigilância sanitária

Descrição Sumária
Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas.

Descrição Detalhada
- Prestar atendimento ao público, datilografar, organizar e arquivar documentos da divisão de vigilância sanitária.
- Datilografar documentos, arquivar e protocolar documentos diversos, tais como: projetos padrão, liberações de habilitar-se e outros.
- Fazer a entrega de licenças sanitárias, aos respectivos requisitantes, fazendo o devido protocolo.
- Auxiliar nas ações de saneamento básico, prestando registro de reclamações para informar aos funcionários ao qual compete a conferência da reclamação e fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 2º grau
Experiência: até seis meses
Responsabilidade: Material de expediente, documentos

Ascensão
Procedência: Auxiliar Administrativo
Acesso: Administrador

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	CONTÍNUO
Descrição Sumária	Executar trabalhos relativos a coleta e entrega de correspondências, documentos e encomendas, visando atender às solicitações administrativas.
Descrição Detalhada	- Executar trabalhos de entrega de correspondências, tanto internos, como externos, tais como hospitais, laboratórios e consultórios médicos. - Efetuar pagamentos em agências bancárias e outras empresas, levando em mãos o cheque previamente preenchido. - Auxiliar nos serviços simples de nível administrativo, tais como: prestar informações ao público, atender telefone, tirar xerox, auxiliar no fichário e organização de fichas, marcação de exames e outros. - Ir, sempre que necessário, até a Prefeitura Municipal e outras repartições, empresas ou residências pré determinadas, levando ou trazendo todos os tipos de correspondências ou documentos que haja necessidade de serem entregues em "mãos". - Executar outras atividades correlatas ao cargo, e a critério da chefe da divisão do coordenador da divisão de expediente e serviços gerais.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Documentos
Ascensão	
Procedência:	Auxiliar Administrativo
Acesso:	
Assinaturas	

ANEXO V GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sumária	Desenvolver atividades auxiliares gerais de conservação, manutenção de trabalhos rotineiros diversos junto à Fundação de Saúde.
Descrição Detalhada	- Desempenhar tarefas relacionadas a atividades diversas quanto a conservação do ambiente físico, tanto interno como externo. - Inspeccionar áreas e instalações do prédio, verificando necessidades de reparos, condições de funcionamento de partes elétricas, hidráulicas e outros aparelhos para providenciar os serviços necessários, de acordo com a ordem recebida. - Remover resíduos visando manter o asseio requerido. - Executar serviços básicos de manutenção em geral. - Trocar lâminas e fluídeos, efetuando pequenos reparos. - Auxiliar no transporte de pessoas incapacitadas a caminhar do prédio até o veículo, por meio de cadeiras de rodas. - Prestar informações diversas sobre os serviços efetuados na Fundação de Saúde, bem como, normas de funcionamento. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Por materiais
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	COZINHEIRO
Descrição Sumária	- Preparar refeições em cozinha e pronto atendimento municipal lavando, cortando e temperando alimentos, para levá-los ao fogo e refogar, assar, cozer, fritar e tratá-los de outro modo, para atender às exigências do cardápio.
Descrição Detalhada	- Separar o alimento a ser utilizado na confecção da refeição. - Escolher panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação. - Preparar os alimentos, lavando-os, cortando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados de cada prato, valendo-se de processos adequados, para possibilitar a coação. - Levav os alimentos ao fogo de acordo com a experiência anterior ou seguindo receitas para apurá-los. - Retirar os alimentos do forno ou fogão verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessa e servi-los. - Realizar a limpeza dos utensílios, guardando em locais determinados. - Controlar o estoque de ingredientes visando providenciar as reposições necessárias. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério de seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: até seis meses Responsabilidade: Equipamentos e materiais
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
Descrição Sumária	Conduzir veículos automotores como ambulâncias e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes e de funcionários a serviço.
Descrição Detalhada	- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento. - Auxiliar os pacientes imobilizados ou sem condições de locomover-se ao embarque no veículo, acomodando-se adequadamente para facilitar o transporte e o bem do mesmo. - Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzir os passageiros aos locais indicados. - Portar os documentos dos veículos e zelar pela sua conservação. - Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros. - Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza e ajustes, para assegurar as condições de funcionamento. - Informar defeitos dos veículos, preenchendo ficha específica na divisão de expediente e Serviços Gerais. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. - Executar outras tarefas correlatas e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: de seis meses a um ano Responsabilidade: Veículos
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	VIGIA
Descrição Sumária	- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-as sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
Descrição Detalhada	- Executar a ronda noturna ou diurna das dependências e do local para o qual está designada, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas. - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades. - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que esteja sob sua responsabilidade. - Registrar a passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: de seis meses a um ano Responsabilidade: material, equipamentos, proteção ao patrim.
Ascensão	
Procedência:	Auxiliar de Serviços Gerais
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

LEI Nº 1.377/95

DATA: 01 DE AGOSTO DE 1.995
SUMULA:
Institui o Plano de Carreira de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Fundação de Saúde de Pato Branco.
A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Fundação de Saúde de Pato Branco.
Art. 2º - O plano de classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela lei nº 1.245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
Art. 3º - Faz parte do plano, grupos ocupacionais, anexos I, II e III; Quadro de Carreiras, anexo IV.
Art. 4º - As funções ou cargos públicos do município são criados, mantidos ou transformados por lei específica, a qual encontra-se constituída dos seguintes grupos ocupacionais:
I - Técnico Superior: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;
II - Intermediário: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da assistência à saúde e da Administração, com formação a nível de primeiro e de segundo graus;
III - elementar - compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da Descrição de cargos dos anexos III, IV e V da lei que cria cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco.
Art. 5º - O candidato habilitado em concurso público, admitido na forma da lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante enquadramento na função ou cargo e nível salarial.
Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta lei.
Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos anexos III, IV e V, da lei que cria Cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.
Parágrafo Único. Cargo Público da Fundação de Saúde, terá suas responsabilidades definidas em Regimento Interno.
Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.
Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do chefe de Divisão interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a

encaminhará ao Diretor Presidente da Fundação de Saúde, para decisão.

Art. 10 - A admissão na Fundação de Saúde de Pato Branco, só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O enquadramento e/ou reenquadramento dos Servidores da Fundação de Saúde de Pato Branco, será efetuado mediante Portaria, de acordo com as disposições contidas nos artigos 11, "suasque" 14 da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 12 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta lei, os atuais servidores públicos municipais da Fundação de Saúde de Pato Branco, aprovados em concurso público e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se dentro da estrutura dos cargos da Fundação de Saúde e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas tabelas de vencimentos dos anexos I, II e III desta lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

Parágrafo 1º - Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, a nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

Parágrafo 2º - Para efeito do reenquadramento, os atuais níveis representados, por números de 1 a 15 (um a quinze), correspondente a respectiva letra de "a" a "o".
Parágrafo 3º - Os atuais servidores da Fundação de Saúde, aprovados em concurso, que exerciam cargos em qualquer departamento ou outro órgão ligados a Prefeitura Municipal, poderão ter seu tempo de serviço considerado no momento de reenquadramento na tabela de vencimentos.

Parágrafo 4º - Será designado pelo Diretor Presidente da Fundação de Saúde, uma comissão especial para efetivar o reenquadramento de pessoal, de acordo com os critérios estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 - O servidor nomeado para ocupar cargo público na Fundação de Saúde de Pato Branco fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação: a primeira, ao término do sexto mês, a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º Na segunda avaliação poderá o servidor passar do Piso de Admissão ao Piso de Mérito, desde que obtenha classificação mínima média 07 (sete).

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, da lei municipal nº 1.369/95.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 14 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

Art. 15 - Os servidores do Quadro Único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, anexo XI, da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 16 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 17 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Fundação de Saúde, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I, II e III, desta lei, assim previstos:

I - grupos ocupacionais - são agrupamentos de cargos formados por classes funcionais;

II - classes funcionais - são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

III - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimento e carga horária, estabelecidos em lei que os cria e com atribuições definidas nos anexos III, IV e V da lei que cria cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco.

IV - Níveis Salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

V - as tabelas prevêem dois (2) pisos: de admissão e de mérito, e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "a" a "o".

Parágrafo Único: Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

Art. 18 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único do pessoal da Fundação de Saúde de Pato Branco, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Lei.

Art. 19 - Para efeito desta lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

Parágrafo Único: Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9 (nove) e conforme anexos VI, VII e VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

II - VETADO

Parágrafo Único: VETADO

Art. 20 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório.

II - estiverem em disponibilidade.

III - estiverem em licença para tratar de assuntos particulares.

IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou uma suspensão de serviço.

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano,

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo;

Parágrafo Único: Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 21 - São requisitos básicos para concorrer a Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessária para o desempenho da nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 22 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da lei nº 1.245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 23 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra sua classificação no processo de avaliação para promoção Horizontal e Vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O departamento de administração, apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolação.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, secretaria, diretoria e coordenação.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão pertencentes a diretoria executiva da Fundação de Saúde de Pato Branco são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão que se destinam a atender encargos de chefia e coordenação de divisões são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente da Fundação de Saúde e exclusivos a servidores de carreira.

§ 3º - O técnico profissional de carreira nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo de confiança.

Art. 25 - O diretor presidente da Fundação de Saúde, poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de chefia intermediária, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral, e de dedicação exclusiva, cujo percentual será de no mínimo de 10% (dez por cento) e no máximo de 100% (cem por cento), calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo Único: Fica a critério e conveniência do Diretor Presidente da Fundação de Saúde estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO PÚBLICO
CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - VETADO

Parágrafo Único: VETADO

Art. 28 - As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 29 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único: Fica a critério do Diretor Presidente da Fundação de Saúde de Pato Branco, estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante portaria.

Art. 30 - Caberá ao Departamento Administrativo Financeiro e da Divisão de Recursos Humanos da Fundação de Saúde de Pato Branco a administração do plano de cargos e salários, instituído por esta lei.

Art. 31 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 32 - As especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX da lei municipal nº 1.369/95, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 33 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 34 - Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de julho de 1.995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 1º de agosto de 1.995.

Delvino Longhi - PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	COZINHEIRA ZELADORA	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,26	211,88	218,50
		P.N.	159,17							
		P.H.	165,53	225,12	231,74	238,35	244,99	251,61	258,23	264,85
II	AUX. DE SERV. GERAIS VIGIA	P.A.	211,88	220,83	229,78	238,73	247,68	256,62	265,57	274,52
		P.N.	195,89							
		P.H.	203,73	277,07	285,23	293,37	301,53	309,67	317,82	325,98
III	MOTORISTA	P.A.	379,79	385,54	391,29	397,04	402,79	408,54	414,29	420,04
		P.N.	342,82							
		P.H.	356,54	484,70	499,15	513,61	527,68	541,94	556,20	570,47

ANEXO IV - QUADRO DE CARREIRA

CONTÍNUO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ESTATÍSTICA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR

AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS
ASSISTENTE SOCIAL

AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
ODONTÓLOGO

AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
BIOQUÍMICO

AGENTE DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ENFERMEIRO

AUXILIAR DE SANEAMENTO
INSPECTOR DE SANEAMENTO
VETERINÁRIO

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
SANITARISTA

CARREIRAS ISOLADAS
TÉCNICO RAO X
TELEFONISTA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COZINHEIRO
ZELADORA
VIGIA
MOTORISTA
SANITARISTA

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/SUPERIOR

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	INSP. SANEAMENTO	P.A.	476,74	495,08	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		P.N.	448,78							
		P.H.	458,41	623,18	641,78	660,11	678,44	696,78	715,12	733,46
II	TÉCNICO R.X.	P.A.	432,64	449,28	465,92	482,56	499,20	515,84	532,48	549,12
		P.N.	408,00							
		P.H.	416,90	565,76	582,40	599,04	615,68	632,32	648,96	665,60
III	TÉC. HIGIENE DENTAL TÉC. LABORATÓRIO	P.A.	410,52	426,32	442,10	457,89	473,67	489,47	505,27	521,05
		P.N.	379,56							
		P.H.	394,74	536,84	552,44	568,04	584,22	600,00	615,80	631,59
IV	FISIOTERAPISTA FONOHIOLOGO PSICÓLOGO BIOQUÍMICO	P.A.	402,18	423,37	444,56	465,75	486,94	508,13	529,32	550,51
		P.N.	379,16							
		P.H.	394,34	536,44	552,04	567,64	583,24	598,84	614,44	630,04
V	ODONTÓLOGO	P.A.	875,16	908,82	942,48	976,14	1009,80	1043,46	1077,12	1110,78
		P.N.	809,13							
		P.H.	841,59	1144,44	1178,10	1211,76	1245,42	1279,08	1312,74	1346,40
VI	MÉDICO	P.A.	1049,72	1098,73	1147,74	1196,75	1245,76	1294,77	1343,78	1392,79
		P.N.	942,78							
		P.H.	980,50	1233,47	1272,70	1311,93	1351,16	1390,39	1429,62	1468,85
VII	ADMINISTRADOR ASSIST. SOCIAL SANITARISTA	P.A.	1112,41	1155,19	1197,97	1240,75	1283,53	1326,31	1369,09	1411,87
		P.N.	1028,50							
		P.H.	1069,44	1454,70	1497,32	1539,94	1582,56	1625,18	1667,80	1710,42
VIII	ENFERMEIRO VETERINÁRIO	P.A.	1231,60	1278,96	1326,32	1373,68	1421,04	1468,40	1515,76	1563,12
		P.N.	1138,69							
		P.H.	1184,24	1610,81	1657,94	1705,07	1752,20	1800,05	1847,41	1894,79

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	CONTÍNUO	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,26	211,88	218,50
		P.N.	159,17							
		P.H.	165,53	225,12	231,74	238,35	244,99	251,61	258,23	264,85
II	TELEFONISTA	P.A.	244,99	254,41	263,83	273,25	282,68	292,10	301,53	310,94
		P.N.	226,51							
		P.H.	227,57	328,37	329,80	339,21	348,64	358,06	367,48	376,91
III	AUX. ADMINISTRATIVO AUX. SANEAMENTO AUX. SERV. SOCIAL	P.A.	304,57	316,29	328,00	339,73	351,45	363,15	374,86	386,59
		P.N.	281,61							
		P.H.	292,87	396,31	410,02	423,72	437,44	451,17	464,88	478,60
IV	AGENTE DE SAÚDE AUX. DE FARMÁCIA AUX. DE HIG. DENTAL	P.A.	276,09	288,79	299,48	310,18	320,89	331,57	342,27	352,96
		P.N.	257,12							
		P.H.	267,41	363,67	374,27	385,05	395,75	406,45	417,15	427,85
V	AUXILIAR DE ESTATÍSTICA	P.A.	418,53	426,32	434,10	441,89	449,67	457,46	465,25	473,05
		P.N.	379,56							
		P.H.	394,74	536,84	552,04	567,24	582,44	597,64	612,84	628,04
VI	AUX. DE LABORATÓRIO AUX. DE ENFERMAGEM	P.A.	344,31	357,55	370,79	384,04	397,28	410,53	423,77	437,00
		P.N.	318,34							
		P.H.	331,87	450,26	465,50	476,74	489,99	502,22	516,47	529,72
VII	ASSIST. ADMINISTRAT.	P.A.	476,74	495,08	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		P.N.	448,78							
		P.H.	458,41	623,43	641,78	660,11	678,44	696,78	715,12	733,46

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 à população pelas divisões do departamento;
 XI - Promover a assistência médica, odontológica, enfermagem e outros serviços de apoio diagnósticos e terapêuticos à 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 à divisão de recursos humanos;
 XIII - Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor Presidente da Fundação;

SEÇÃO 2ª

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;
 II - 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. 19º - 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 de serviços dos serviços de vigilância sanitária prevenindo 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 agrotóxicos;
 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:

- a) vigilância sanitária;
- b) vigilância epidemiológica;
- c) proteção ao meio ambiente;
- d) 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, fonaudiologia, radiológica e 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 fonaudiologia 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:
 a) Serviço de análises clínicas;
 b) Serviços de R.X;
 c) Serviços de fonaudiologia;

- d) Serviços de Psicologia;
- e) 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 a 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:
 a) Serviços de assistência médica;
 b) Serviços de enfermagem;
 c) Serviço de desenvolvimento de programas preventivos;
 d) 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.

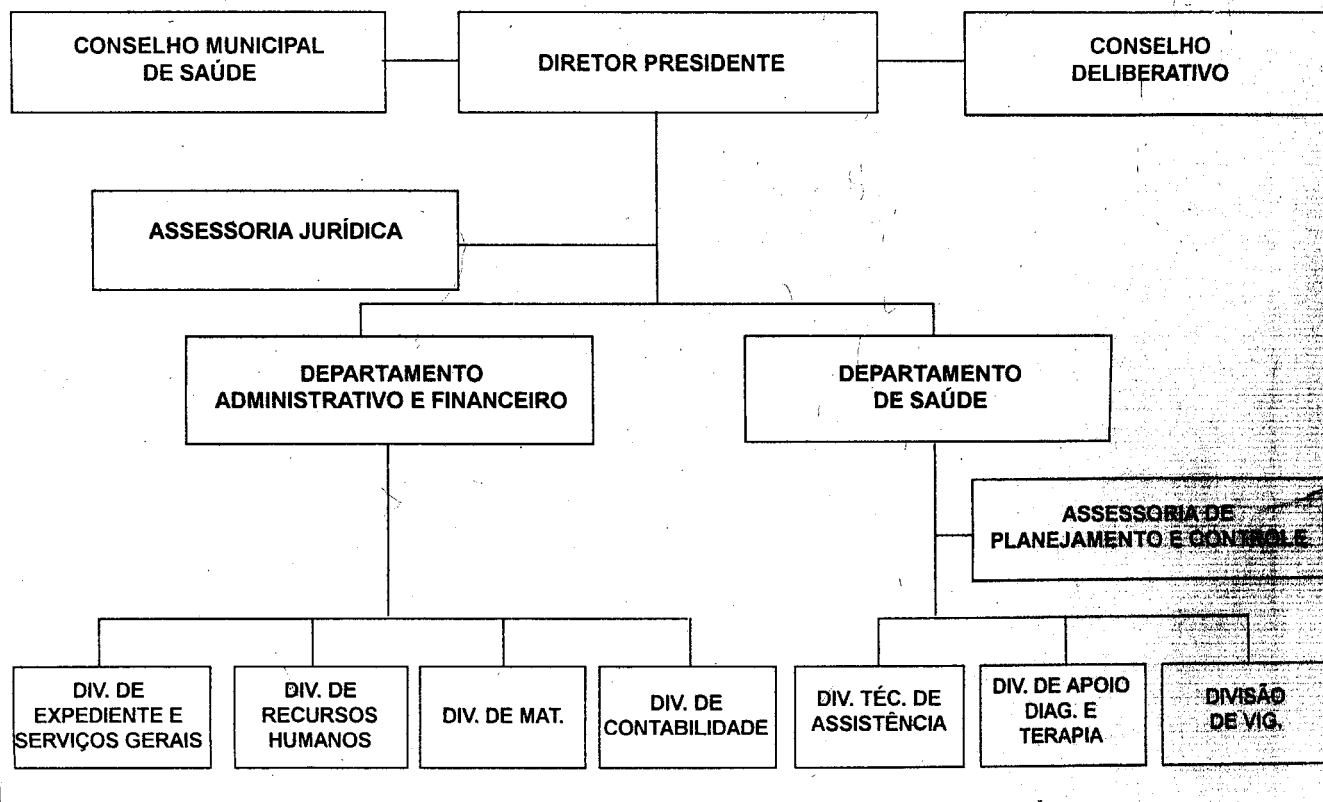
TÍTULO V

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 no 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 de 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



PROJETO DE LEI Nº 03/95

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

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 encaminhadas 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 jurídico administrativa;

IV - redigir ou examinar projetos de Lei, relacionados a 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 referentes à 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 que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente da Fundação.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 4º - Ao Departamento Administrativo Financeiro compete: executar as 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 execu-

ção 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 subordinadas 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 1ª

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 solicitadas sobre o andamento e despacho dos processos;

IV - promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara de 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, quando for o caso, órgãos onde os mesmos 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 material 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 2ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 7º - 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 de Leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Fundação e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

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

VI - promover o controle da frequência do pessoal da Fundação para efeito de pagamento e de 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 serviços:

- 1. Serviços de Rotinas de Pessoal;
- 2. Serviços de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal.

SEÇÃO 3ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 9º - Ao chefe da divisão de materiais compete:

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

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

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>06</u>
<u>71</u>
VISTO

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 frequentes 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 estiverem 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-os 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 de registro patrimonial do material permanente;

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>07</u>
<u> </u>
VISTO

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 Almoxarifado;
2. Serviços de Patrimônio.

SEÇÃO 4 ª

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 do 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 a Fundação e providenciar a sua distribuição;

VI - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessam a administração;

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

VIII - providenciar a insineração 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 de Saúde, quando for o caso;

XIII - supervisionar o serviço de 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 Expedientes;
2. Serviços de Manutenção e Limpeza;
3. Serviços de Transportes.

SEÇÃO 5ª

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 estratos de contas correntes, conciliando-as, 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 serviços:

1. Serviços Financeiros;
2. Serviços de Contabilidade.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 15 - 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 psicotrópicas, 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 práticas 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; serviço 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;

C. Mun. de P. Eco.
Fls. N.º 11
VISTO

SEÇÃO 1ª

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

I - assessorar o Diretor Presidente em qualquer assunto relacionado a saúde da população do Município;

II - planejar ações de saúde das divisões as quais estão a ele subordinadas;

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 de atendimento prestados;

V - priorizar os objetivos a serem alcançados baseados em dados epidemiológicos;

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

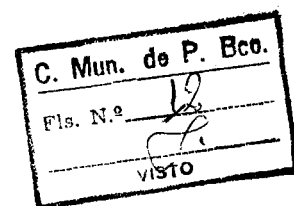
VII - testar alternativas selecionadas que condizem com os objetivos do Departamento dando assim oportunidade a quem tem idéias novas;

VIII - manter intercâmbio com o Departamento 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 determinações do Diretor Presidente da Fundação.

SEÇÃO 2ª

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 18 - 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 este 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 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 água;

IX - programar atividades dos serviços de vigilância sanitária prevendo fiscalização, 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 estacionamento 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 determinação do Diretor do Departamento de Saúde.

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

1. Vigilância Sanitária;
2. Vigilância Epidemiológica;
3. Proteção ao Meio Ambiente;
4. Saúde do Trabalhador.

SEÇÃO 4ª

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 apoio diagnóstico e terapias;

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 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 as ações desta divisão, promovendo integração no relacionamento interpessoal;

VIII - desenvolver programas junto as 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 serviços:

1. Serviços 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 urgências 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 profissionais;

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

VIII - coordenar atividades realizadas nos mini-postos ligados a 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 serviços:

1. Serviços de Assistência Médica;
2. Serviços de Enfermagem;
3. Serviços 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 ao 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 publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Estado do Paraná

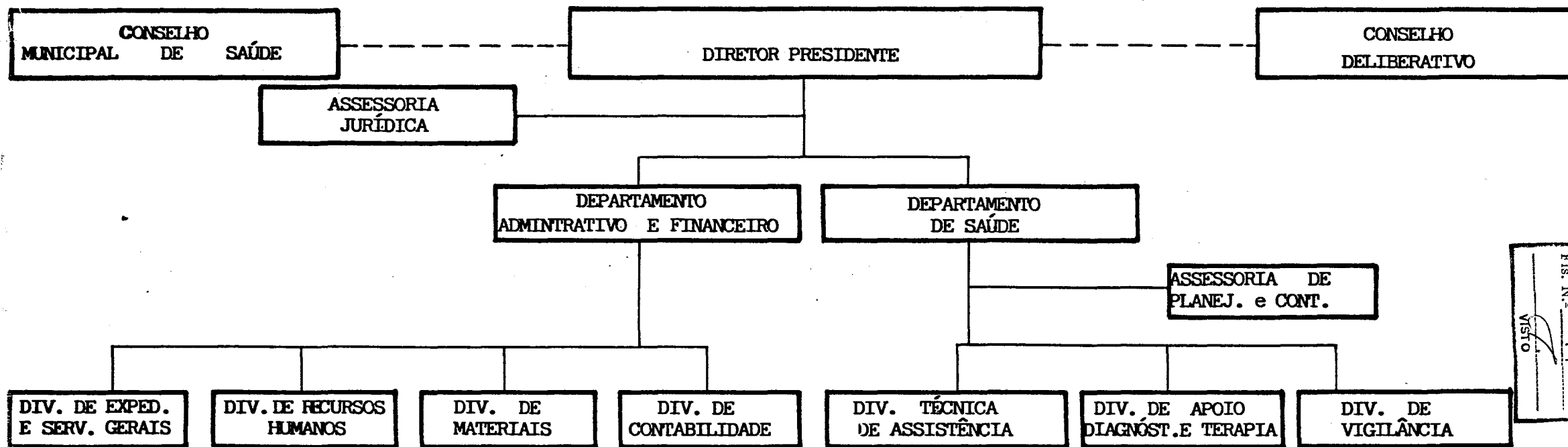
Câmara Municipal de Pato Branco

ORGANOGRAMA

DA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

DE PATO BRANCO



C. Mun. de P. Br.

Fls. N.º 17

Visto



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 13
VISTO

RECEBIDO
DATA 03/05/84
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

MENSAGEM Nº 01/95

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais membros da Câmara Municipal de Pato Branco-PR.

Valemo-nos desta Mensagem para encaminhar à esta Colenda Casa Legislativa os inclusos Projetos de Leis que estabelece a estrutura administrativa da Fundação de Saúde de Pato Branco e que cria cargos e institui o Plano de Cargos e Salários da mesma Fundação.

A estrutura administrativa da Fundação de Saúde se orienta nos princípios organizacionais de prestação de serviços na área de saúde, a nível administrativo e operacional, com um mínimo dos recursos humanos imprescindíveis. Os cargos a serem criados apenas dizem respeito às funções exigidas pela Vigilância Sanitária e às Chefias de Divisões dos serviços atinentes às finalidades da Fundação, em número de 11 (onze), que, saliente-se não serão totalmente providos no futuro próximo, criando-se-os com o objetivo de adequar a estrutura administrativa da Fundação ao Plano de Cargos e Salários. Ao mesmo tempo, vários outros são extintos, a exemplo dos de Agente de Saúde, Secretário Geral, etc.

O Plano de Cargos e Salários visa o cumprimento da disposição constitucional contida no artigo 38 da Constituição Federal. Além disso, visa dar condições à estrutura organizacional da Fundação para que ela efetivamente desempenhe o seu papel de vigiar pela Saúde Pública Municipal.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 19
VISTO

Esse Plano segue os mesmos princípios encartados no Plano de Cargos e Salários da Administração Direta, apenas adequando-se-o à realidade e às circunstâncias em que as funções dos servidores da Fundação de Saúde são executadas.

Contando com a aprovação dos Projetos de Leis encaminhados, antecipamos agradecimentos e colhemos o ensejo para renovar protestos de consideração e apreço.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 02 de março de 1995.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL



Fundação de Saúde de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 20

VISTO

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 03/95

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

TITULO I

DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE

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

- I - ORGÃOS DE ACONSELHAMENTO
 - Conselho Deliberativo
 - Conselho Municipal de Saúde
- II - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO
 - Assessoria Jurídica
- III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - Departamento Administrativo - Financeiro
 - Departamento de Saúde

Parágrafo Único. Os órgãos de aconselhamento constantes no item I, terão suas atribuições e responsabilidades em Leis específicas e Regimento Interno por eles elaborados e baixados por Decreto do Executivo.

TITULO II

DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVO E SUAS CHEFIAS

CAPITULO I

DA ASSESSORIA JURIDICA

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 consulta de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas 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 de 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;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 21

Visto

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 jurídico administrativa;

IV - Redigir ou examinar projetos de Lei, relacionados a 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 referentes à 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 que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente da Fundação.

CAPITULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 49. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete: executar as 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. 50. O Departamento Administrativo Financeiro compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

I - Divisão de Recursos Humanos

II - Divisão de Materiais



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 29

VISTO

- III - Divisão de Expediente e Serviços Gerais
- IV - Divisão de Finanças e Contabilidade

SEÇÃO 1a.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 69. 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 solicitadas sobre o andamento e despacho dos processos;

IV - Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a câmara de 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, ouvidos, quando for o caso, órgãos onde os mesmos 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 material eventualmente verificadas;

XIV - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;



Fundação de Saúde de Pato Branco

C. Mun. de P. Br.

Fls. N.º 23

VISTO

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

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 2a.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 79. 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 da Lei, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Fundação e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

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

VI - Promover o controle da freqüência do pessoal da Fundação para efeito de pagamento e de 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;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 24
VISTO

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

Art. 89. A divisão de recursos humanos compõe-se das seguintes unidades de serviços:

1. Serviços de Rotinas de Pessoal
2. Serviços de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal.

SEÇÃO 3a.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 90 Ao chefe da divisão de materiais compete:

I - Propor a realização de licitações para a 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 frequentes 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 estiverem 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 de 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;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.

VISTO

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-os 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 de 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 Almoxarifado
2. Serviços de Patrimônio

SEÇÃO 4a.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 11. Ao chefe da divisão de expedientes 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 do 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 a Fundação e providenciar a sua distribuição;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.

VISTO

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

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

VIII - Providenciar a insineração 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 no prédio da Fundação de Saúde, quando for o caso;

XIII - Supervisionar o serviço de 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 Expedientes
2. Serviços de Manutenção e Limpeza
3. Serviços de Transportes

SEÇÃO 5a.

DO CHEFE DA DIVISÃO FINANÇAS E CONTABILIDADE

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

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



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bcc.

Fls. N.º

VISTO

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-as, 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;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Eco.

Fl. N.º 28

VISTO

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

Art. 14. A divisão de finanças e contabilidade compõe-se das seguintes unidades de serviços:

1. Serviços financeiros
2. Serviços de contabilidade

CAPITULO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 15. 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 práticas 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; serviço 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 1a.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

- I - Assessorar o Diretor Presidente em qualquer assunto relacionado a saúde da população do Município;
- II - Planejar ações de saúde das divisões as quais estão a ele subordinadas;
- 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 de atendimento prestados;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Br.

VISTO

V - Priorizar os objetivos a serem alcançados baseados 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 idéias novas;

VIII - Manter intercâmbio com o Departamento 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 determinações do Diretor Presidente da Fundação.

SEÇÃO 2a.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 18. 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 este 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;



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Br.
Fls. N.º 30
VISTO

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 determinações do Diretor do Departamento de Saúde.

SEÇÃO 3a.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA

Art. 19. A 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 água;

IX - Programar atividades dos serviços de vigilância sanitária prevendo fiscalização, 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 estabelecimentos irregulares;

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



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
31
1

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 ao 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 determinação do Diretor do Departamento de Saúde.

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

1. Vigilância Sanitária
2. Vigilância Epidemiológica
3. Proteção ao Meio Ambiente
4. Saúde do Trabalhador

SEÇÃO 4a.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO DIAGNOSTICO 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 apoio diagnóstico e terapias;

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 população;

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



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º

visto

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 as ações desta divisão, promovendo integração no relacionamento interpessoal;

VIII - Desenvolver programas junto as 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 serviços

1. Serviços 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 ASSISTENCIA 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 urgências 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 profissionais;

VII - Participar na avaliação dos serviços realizados bem como do planejamento de futuras atividades;

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



Fundação de Saúde de Pato Branco

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mm. do P. Br.

Fls. N.º 33

visão

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 serviços:

1. Serviços de Assistência Médica
2. Serviços de Enfermagem
3. Serviços de Desenvolvimento de Programas Preventivos
4. Serviços de Odontologia

TITULO 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 ao aperfeiçoamento do trabalho.

TITULO 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, em anexo.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Pato Branco, 20 de fevereiro de 1.995.

ORGANOGRAMA

DA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

DE PATO BRANCO

