



LEI Nº 4.085 DE 29 DE dezembro DE 1986

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO  
DE CARGOS/EMPREGOS E SALÁRIOS DA SE  
CRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E DÁ OU  
TRAS PROVIDÊNCIAS.

## O Governador do Estado do Piauí

FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos do pessoal estatutário e os em  
pregos do pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho  
da Secretaria de Estado de Saúde do Piauí (SESAPI) serão classifi  
cados com base nos dispositivos do presente PLANO DE CLASSIFICA -  
ÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS E SALÁRIOS da Secretaria de Estado da Saú  
de do Piauí.

Art. 2º - O pessoal cedido, colocado à disposição,  
requisitado ou licenciado, para prestar serviço sem ou com ônus  
para esta Secretaria, em outra instituição pública em qualquer ní  
vel do governo, poderá, ouvida a Comissão de Avaliação de Desempe  
nho e Enquadramento, ser acolhido no presente Plano de Classifica  
ção, devendo para tanto, passar pelo mesmo processo de seleção e  
avaliação funcionais a que se submeterão os demais concorrentes.

A



LEI Nº 4.085 DE 29 DE dezembro DE 1986

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO  
DE CARGOS/EMPREGOS E SALÁRIOS DA SE  
CRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E DÁ OU  
TRAS PROVIDÊNCIAS.

## O Governador do Estado do Piauí

FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos do pessoal estatutário e os empregos do pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho da Secretaria de Estado de Saúde do Piauí (SESAPI) serão classificados com base nos dispositivos do presente PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS E SALÁRIOS da Secretaria de Estado da Saúde do Piauí.

Art. 2º - O pessoal cedido, colocado à disposição, requisitado ou licenciado, para prestar serviço sem ou com ônus para esta Secretaria, em outra instituição pública em qualquer nível do governo, poderá, ouvida a Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento, ser acolhido no presente Plano de Classificação, devendo para tanto, passar pelo mesmo processo de seleção e avaliação funcionais a que se submeterão os demais concorrentes.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º - Integram a nova sistemática de cargos-em-pregos da SESAPI:

- I - Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II - Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Intermediários - DAI;
- III - Quadro de Cargos e Empregos de Profissionais de todos os níveis:
  - GRUPO OCUPACIONAL I - Pessoal de Nível Elementar;
  - GRUPO OCUPACIONAL II - Pessoal de Nível Auxliar;
  - GRUPO OCUPACIONAL III - Pessoal de Nível Técnico Profissional;
  - GRUPO OCUPACIONAL IV - Pessoal de Nível Superior de Licenciaturas' Curta e Plena.

§ 1º - O anexo I dimensiona os Grupos Ocupacionais constantes dos incisos I, II e III deste artigo identificando os respectivos cargos, atribuindo-lhes os códigos, as classes e níveis, bem como a qualidade necessária ao seu provimento.

§ 2º - O anexo II dimensiona os Grupos Ocupacionais pelo quantitativo de cargos e empregos.

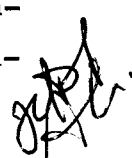
## CAPÍTULO III

### DE PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º - Os cargos e empregos da SESAPI serão preenchidos por meio dos seguintes instrumentos: Admissão e Ascensão Funcional.

§ 1º - A Admissão para funcionário estatutário dar-se-á através de concurso público, de acordo com regulamentação específica e o disposto no Manual de Descrição de Cargos da SESAPI;

§ 2º - A contratação para servir regido pela C.L.T. dar-se-á através de processo seletivo definido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento a ser criada pelo Secretário de Saúde, a qual terá o prazo de 30 dias úteis, após a aprova-



## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º - Integram a nova sistemática de cargos-empregos da SESAPI:

- I - Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II - Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Intermediários - DAI;
- III - Quadro de Cargos e Empregos de Profissionais de todos os níveis:
  - GRUPO OCUPACIONAL I - Pessoal de Nível Ele-mentar;
  - GRUPO OCUPACIONAL II - Pessoal de Nível Auxi-liar;
  - GRUPO OCUPACIONAL III - Pessoal de Nível Técni-co Profissional;
  - GRUPO OCUPACIONAL IV - Pessoal de Nível Supe-rior de Licenciaturas' Curta e Plena.

§ 1º - O anexo I dimensiona os Grupos Ocupacionais constantes dos incisos I, II e III deste artigo identificando os respectivos cargos, atribuindo-lhes os códigos, as classes e n<sup>íveis</sup>veis, bem como a qualidade necessária ao seu provimento.

§ 2º - O anexo II dimensiona os Grupos Ocupacionais pelo quantitativo de cargos e empregos.

## CAPÍTULO III

### DE PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º - Os cargos e empregos da SESAPI serão pre-enchidos por meio dos seguintes instrumentos: Admissão e Ascensão Funcional.

§ 1º - A Admissão para funcionário estatutário dar-se-á através de concurso público, de acordo com regulamentação es-pecífica e o disposto no Manual de Descrição de Cargos da SESAPI;

§ 2º - A contratação para servir regido pela C.L.T. dar-se-á através de processo seletivo definido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento a ser criada pelo Secretário de Saúde, a qual terá o prazo de 30 dias úteis, após a aprova-



ção deste Plano, para apresentar a referida proposta;

§ 3º - A Admissão, ou contratos serão feitos ao nível inicial da primeira classe do cargo;

§ 4º - O preenchimento da Ascensão Funcional dar-se-á na passagem do servidor de um cargo para outro, integrante ou não da mesma carreira, observada a permanência mínima de 02 (dois) anos no cargo e a disponibilidade de vaga, respeitado o direito adquirido e a irredutibilidade de vencimento;

§ 5º - A Ascensão Funcional dar-se-á por recrutamento e seleção interna, sempre dependendo da existência de vaga, concorrendo o servidor que, através de cursos oficiais, lograr qualificação ou habilitação profissional para outro cargo da mesma ou de outra carreira;

§ 6º - O enquadramento salarial resultante da Ascensão Funcional ocorrerá para o primeiro nível da classe inicial do novo cargo. Na hipótese do valor do padrão salarial ser inferior ao que se encontrava o servidor, será este então enquadrado no padrão salarial igual ou imediatamente superior ao que se encontrava antes da Ascensão.

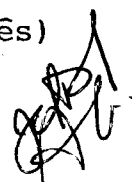
Art. 5º - Para efeito de Ascensão Funcional, considera-se-á vago, o cargo a partir da data:

1. De falecimento do servidor que o ocupava;
2. da vigência do ato de Ascensão Funcional;
3. da publicação do ato de exoneração, demissão ou rescisão de contrato do servidor;
4. da criação de novos cargos.

Parágrafo Único - Em caso de empate entre os concorrentes prevalecerá por ordem:

- I - Maior qualificação;
- II - maior tempo no nível;
- III - maior tempo na classe;
- IV - maior tempo de serviço na SESAPI;
- V - maior tempo de serviço público;
- VI - o mais idoso.

Art. 6º - O provimento de qualquer cargo, sob qualquer classe ou nível das diversas categorias profissionais fica condicionado à existência de vagas no atual Quadro de Pessoal da SESAPI, o qual permanecerá inalterável pelo período mínimo de 03 (três)



ção deste Plano, para apresentar a referida proposta;

§ 3º - A Admissão, ou contratos serão feitos ao nível inicial da primeira classe do cargo;

§ 4º - O preenchimento da Ascensão Funcional dar-se-á na passagem do servidor de um cargo para outro, integrante ou não da mesma carreira, observada a permanência mínima de 02 (dois) anos no cargo e a disponibilidade de vaga, respeitado o direito adquirido e a irredutibilidade de vencimento;

§ 5º - A Ascensão Funcional dar-se-á por recrutamento e seleção interna, sempre dependendo da existência de vaga, concorrendo o servidor que, através de cursos oficiais, lograr qualificação ou habilitação profissional para outro cargo da mesma ou de outra carreira;

§ 6º - O enquadramento salarial resultante da Ascensão Funcional ocorrerá para o primeiro nível da classe inicial do novo cargo. Na hipótese do valor do padrão salarial ser inferior ao que se encontrava o servidor, será este então enquadrado no padrão salarial igual ou imediatamente superior ao que se encontrava antes da Ascensão.

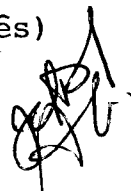
Art. 5º - Para efeito de Ascensão Funcional, considera-se-á vago, o cargo a partir da data:

1. De falecimento do servidor que o ocupava;
2. da vigência do ato de Ascensão Funcional;
3. da publicação do ato de exoneração, demissão ou rescisão de contrato do servidor;
4. da criação de novos cargos.

Parágrafo Único - Em caso de empate entre os concorrentes prevalecerá por ordem:

- I - Maior qualificação;
- II - maior tempo no nível;
- III - maior tempo na classe;
- IV - maior tempo de serviço na SESAPI;
- V - maior tempo de serviço público;
- VI - o mais idoso.

Art. 6º - O provimento de qualquer cargo, sob qualquer classe ou nível das diversas categorias profissionais fica condicionado à existência de vagas no atual Quadro de Pessoal da SESAPI, o qual permanecerá inalterável pelo período mínimo de 03 (três)



anos, a contar da data de aprovação deste Plano.

Art. 7º - A criação ou aumento de vagas no Quadro de Pessoal da SESAPI, fora do prazo estabelecido no artigo anterior, somente poderá ocorrer por proposta do Secretário de Saúde aprovada pelo Governo do Estado, nos seguintes casos:

- I - Implantação de novas Unidades Operacionais;
- II - Criação e/ou instalação de novos Serviços.

#### CAPÍTULO IV DA CONSTITUIÇÃO DAS CLASSES

Art. 8º - Para efeito de classificação inicial, a estrutura dos grupos ocupacionais com vistas à fixação da lotação das respectivas classes passará a constituir-se da seguinte forma:

- Classe "D" - 10%
- Classe "C" - 15%
- Classe "B" - 30%
- Classe "A" - 45%

Parágrafo Único - A classificação dos servidores será efetuada de acordo com os grupos ocupacionais e as exigências de cada categoria, respeitado o direito adquirido e a irredutibilidade do vencimento.

#### CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A evolução da carreira do servidor de um para outro nível dentro da mesma classe e de uma classe para outra com base no mérito profissional ou no tempo de efetivo exercício no cargo, consolidar-se-á sob a forma de Progressão e Promoção funcionais.

Art. 10 - A Progressão Funcional ocorrerá pela passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, condicionada entretanto, aos critérios de merecimento, qualificação profissional e antiguidade, aferidos através da avaliação de desempenho.



anos, a contar da data de aprovação deste Plano.

Art. 7º - A criação ou aumento de vagas no Quadro de Pessoal da SESAPI, fora do prazo estabelecido no artigo anterior, somente poderá ocorrer por proposta do Secretário de Saúde aprovada pelo Governo do Estado, nos seguintes casos:

- I - Implantação de novas Unidades Operacionais;
- II - Criação e/ou instalação de novos Serviços.

#### CAPÍTULO IV DA CONSTITUIÇÃO DAS CLASSES

Art. 8º - Para efeito de classificação inicial, a estrutura dos grupos ocupacionais com vistas à fixação da lotação das respectivas classes passará a constituir-se da seguinte forma:

- Classe "D" - 10%
- Classe "C" - 15%
- Classe "B" - 30%
- Classe "A" - 45%

Parágrafo Único - A classificação dos servidores será efetuada de acordo com os grupos ocupacionais e as exigências de cada categoria, respeitado o direito adquirido e a irredutibilidade do vencimento.

#### CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A evolução da carreira do servidor de um para outro nível dentro da mesma classe e de uma classe para outra com base no mérito profissional ou no tempo de efetivo exercício no cargo, consolidar-se-á sob a forma de Progressão e Promoção funcionais.

Art. 10 - A Progressão Funcional ocorrerá pela passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, condicionada entretanto, aos critérios de merecimento, qualificação profissional e antiguidade, aferidos através da avaliação de desempenho.



Art. 11 - A Promoção Funcional ocorrerá pela passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior e no nível inicial desta, no mesmo cargo, e se dará após a permanência do concorrente de, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no último nível da classe anterior e está condicionada a existência de vaga.

Art. 12 - O interstício de 2 (dois) anos será computado em períodos corridos individuais, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I - Licença com perda de vencimento;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão de contrato, salvo em gozo de auxílio doença;
- IV - disponibilidade para outro órgão sem ônus para a SESAPI, salvo quando autorizado pelo Conselho de Política Salarial;
- V - aposentado;
- VI - nos demais casos e afastamento em que o tempo de serviço somente seja contado para aposentadoria.

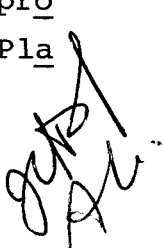
Parágrafo Único - Nas interrupções mencionadas no artigo anterior, o servidor iniciará, a partir da data em que reassumir o exercício, nova contagem do interstício a que estava sujeito, desprezando o período anterior.

Art. 13 - A avaliação funcional será aferida pelo chefe imediato do servidor e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de Avaliação de Desempenho.

Anexo III deste Plano.

Art. 14 - A avaliação representará o desempenho do servidor no período de 12 meses, e será realizado até o dia 31 de agosto de cada ano, quando deverão estar concluídos os seguintes levantamentos:

- I - Dos servidores com interstícios cumpridos;
- II - dos servidores localizados no último nível da classe a que pertence;
- III - dos servidores que não poderão obter promoção, nos casos especificados neste Plano.



Art. 11 - A Promoção Funcional ocorrerá pela passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior e no nível inicial desta, no mesmo cargo, e se dará após a permanência do concorrente de, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no último nível da classe anterior e está condicionada a existência de vaga.

Art. 12 - O interstício de 2 (dois) anos será computado em períodos corridos individuais, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

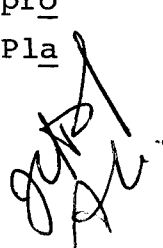
- I - Licença com perda de vencimento;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão de contrato, salvo em gozo de auxílio doença;
- IV - disponibilidade para outro órgão sem ônus para a SESAPI, salvo quando autorizado pelo Conselho de Política Salarial;
- V - aposentado;
- VI - nos demais casos e afastamento em que o tempo de serviço somente seja contado para aposentadoria.

Parágrafo Único - Nas interrupções mencionadas no artigo anterior, o servidor iniciará, a partir da data em que reassumir o exercício, nova contagem do interstício a que estava sujeito, desprezando o período anterior.

Art. 13 - A avaliação funcional será aferida pelo chefe imediato do servidor e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de Avaliação de Desempenho. Anexo III deste Plano.

Art. 14 - A avaliação representará o desempenho do servidor no período de 12 meses, e será realizado até o dia 31 de agosto de cada ano, quando deverão estar concluídos os seguintes levantamentos:

- I - Dos servidores com interstícios cumpridos;
- II - dos servidores localizados no último nível da classe a que pertence;
- III - dos servidores que não poderão obter promoção, nos casos especificados neste Plano.



Art. 15 - Obcedicos os interstícios referidos nos artigos 10 e 11, serão promovidos os servidores que obtiverem conceito 1, correspondente a 75% da pontuação prevista na Ficha de Avaliação de Desempenho, não podendo contudo, ultrapassar a 50% do total do pessoal lotado em cada unidade organizacional com chefia e equipes definidas.

Parágrafo Único - Os 50% restantes serão promovidos em duas etapas: para aqueles que obtiverem conceito 1 em duas de três avaliações, ocorrerá a promoção decorridos três anos de efetivo exercício; para os demais a promoção dar-se-á após quatro anos de efeito exercício, por tempo de serviço.

Art. 16 - Em caso de empate entre os concorrentes, o critério de desempate será o mesmo consubstanciado no Parágrafo Único do art. 5º, deste Plano.

Parágrafo Único - Terão Progressão e Promoção Funcionais independente de avaliação, os ocupantes de cargo de natureza especial e de cargo e função de DAS e DAI.

Art. 17 - Os atos de efetivação da Progressão e Promoção Funcionais de competência do Governador do Estado, deverão ser publicados até o último dia de setembro, vigorando a partir de 1º de outubro.

Parágrafo Único - Será declarado nulo o ato que houver concedido indevidamente a Progressão e Promoção Funcionais.

Art. 18 - O servidor poderá pedir reconsideração ou recorrer da Avaliação do Desempenho ou da Apuração da Antiguidade, no prazo de 45 dias a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado.

## CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 19 - A implantação deste Plano será efetuada progressivamente da forma seguinte:

1ª Etapa - Consistirá na transposição do servidor da atual estrutura de cargo da SESAPI para a estrutura proposta, observado o princípio de equivalência salarial e será efetivada autoo



Art. 15 - Obedecidos os interstícios referidos nos artigos 10 e 11, serão promovidos os servidores que obtiverem conceito 1, correspondente a 75% da pontuação prevista na Ficha de Avaliação de Desempenho, não podendo contudo, ultrapassar a 50% do total do pessoal lotado em cada unidade organizacional com chefia e equipes definidas.

Parágrafo Único - Os 50% restantes serão promovidos em duas etapas: para aqueles que obtiverem conceito 1 em duas de três avaliações, ocorrerá a promoção decorridos três anos de efetivo exercício; para os demais a promoção dar-se-á após quatro anos de efeito exercício, por tempo de serviço.

Art. 16 - Em caso de empate entre os concorrentes, o critério de desempate será o mesmo consubstanciado no Parágrafo Único do art. 5º, deste Plano.

Parágrafo Único - Terão Progressão e Promoção Funcionais independente de avaliação, os ocupantes de cargo de natureza especial e de cargo e função de DAS e DAI.

Art. 17 - Os atos de efetivação da Progressão e Promoção Funcionais de competência do Governador do Estado, deverão ser publicados até o último dia de setembro, vigorando a partir de 1º de outubro.

Parágrafo Único - Será declarado nulo o ato que houver concedido indevidamente a Progressão e Promoção Funcionais.

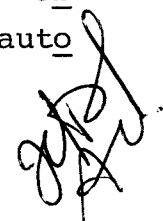
Art. 18 - O servidor poderá pedir reconsideração ou recorrer da Avaliação do Desempenho ou da Apuração da Antiquidade, no prazo de 45 dias a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado.

## CAPÍTULO VI

### DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 19 - A implantação deste Plano será efetuada progressivamente da forma seguinte:

1ª Etapa - Consistirá na transposição do servidor da atual estrutura de cargo da SESAPI para a estrutura proposta, observado o princípio de equivalência salarial e será efetivada auto



maticamente para todos os servidores. As vantagens financeiras decorrentes dessa equiparação salarial ao quadro de classificação da SUHEPI, serão implantadas 50% em janeiro e 50% em julho de 1987. Anexo IV.

2ª Etapa - Consistirá na reclassificação dos servidores, decorrendo processo de avaliação por merecimento, qualificação e antiguidade, definido neste Plano e dar-se-á nos seguintes prazos:

- a - serão reclassificados dentro do prazo de até 90 (noventa) dias os servidores lotados na Administração Central, na sede da IV Diretoria Regional de Saúde e nas Unidades de Saúde da Capital;
- b - serão reclassificados dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias os servidores lotados nos órgãos do interior do Estado.

Art. 20 - Em nenhuma hipótese haverá enquadramento em razão do exercício de cargo em comissão de direção superior e intermediária, constante do Plano de Cargos do Estado e dos anexos deste Plano.

Art. 21 - Os servidores que não estiverem no exercício do cargo, função ou emprego, no momento da implantação deste Plano, por disponibilidade ou outro motivo de seu interesse, serão enquadrados em classes e níveis correspondentes aos que se encontravam na época de seu afastamento, exceto os casos assegurados no art. 73, da Lei nº 2.854, de 09.03.68.

Art. 22 - Os servidores que possuem Cursos de Especialização (600 hs), Residência, Mestrado ou Doutorado em uma das áreas de Saúde Pública que se equivalem para o desempenho da função de Sanitarista, por contemplarem em seus currículos as disciplinas básicas do campo da saúde coletiva, tais como Saúde Pública, Ciências Sociais, Bioestatística, Epidemiologia, Meio Ambiente, Planejamento e Administração de Serviços de Saúde, serão enquadrados como SANITARISTA, procedido da denominação da profissão básica.

Art. 23 - O atual cargo de atendente de Enfermagem será paulatinamente extinto, por tratar-se de uma categoria profissional sem amparo legal pelos órgãos do sistema formal de ensino.

Ac  
gld

maticamente para todos os servidores. As vantagens financeiras decorrentes dessa equiparação salarial ao quadro de classificação da SUHEPI, serão implantadas 50% em janeiro e 50% em julho de 1987. Anexo IV.

2ª Etapa - Consistirá na reclassificação dos servidores, decorrendo processo de avaliação por merecimento, qualificação e antiguidade, definido neste Plano e dar-se-á nos seguintes prazos:

- a - serão reclassificados dentro do prazo de até 90 (noventa) dias os servidores lotados na Administração Central, na sede da IV Diretoria Regional de Saúde e nas Unidades de Saúde da Capital;
- b - serão reclassificados dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias os servidores lotados nos órgãos do interior do Estado.

Art. 20 - Em nenhuma hipótese haverá enquadramento em razão do exercício de cargo em comissão de direção superior e intermediária, constante do Plano de Cargos do Estado e dos anexos deste Plano.

Art. 21 - Os servidores que não estiverem no exercício do cargo, função ou emprego, no momento da implantação deste Plano, por disponibilidade ou outro motivo de seu interesse, serão enquadrados em classes e níveis correspondentes aos que se encontravam na época de seu afastamento, exceto os casos assegurados no art. 73, da Lei nº 2.854, de 09.03.68.

Art. 22 - Os servidores que possuem Cursos de Especialização (600 hs), Residência, Mestrado ou Doutorado em uma das áreas de Saúde Pública que se equivalem para o desempenho da função de Sanitarista, por contemplarem em seus currículos as disciplinas básicas do campo da saúde coletiva, tais como Saúde Pública, Ciências Sociais, Bioestatística, Epidemiologia, Meio Ambiente, Planejamento e Administração de Serviços de Saúde, serão enquadrados como SANITARISTA, procedido da denominação da profissão básica.

Art. 23 - O atual cargo de atendente de Enfermagem será paulatinamente extinto, por tratar-se de uma categoria profissional sem amparo legal pelos órgãos do sistema formal de ensino.

Alc. JPD

no e pelos órgãos de classe, sendo absorvido pelos cargos de Auxiliar de Enfermagem I e Visitador Sanitário I, após processo de qualificação profissional para as áreas de atendimento de enfermagem hospitalar e de atendimento ambulatorial/comunitário, respectivamente.

Parágrafo Único - A proporção que os Atendentes de Enfermagem foram se qualificando e ascendendo para as categorias' de Auxiliar de Enfermagem I e Visitador Sanitário I as vagas até então preenchidas irão se extinguindo e serão acrescidas automaticamente ao número de vagas daquelas duas categorias.

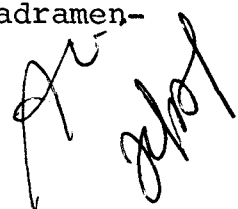
Art. 24 - Os servidores de categorias funcionais já existentes no atual Plano de Cargos do Estado, mas que não preenchem os pré-requisitos de qualificação serão enquadrados neste Plano com os seus direitos mantidos, ficando entretanto as Progressões e Promoções Funcionais condicionadas à complementação da escolaridade e à qualificação profissional exigidas para o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Enquadram-se nessas categorias os seguintes cargos:

- I - Atendente de Consultório Dentário;
- II - Auxiliar de Enfermagem I e II;
- III - Visitador Sanitário I e II;
- IV - Auxiliar de Saneamento;
- V - Auxiliar de Nutrição e Dietética;
- VI - Auxiliar de Patologia Clínica;
- VII - Auxiliar Técnico de Radiologia;
- VIII - Agente Administrativo.

Art. 25 - O Secretário de Saúde expedirá portaria criando uma Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento ' sob a coordenação do diretor do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos, desta Secretaria, para proceder os trabalhos de reclassificação dos servidores e implantação deste Plano, dentro dos prazos estipulados no artigo 19, letras a e b.

Art. 26 - Aos servidores que, em função do presente enquadramento, se sentirem prejudicados, é assegurado o direito de, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, interpor recursos por escrito para a Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento.



no e pelos órgãos de classe, sendo absorvido pelos cargos de Auxiliar de Enfermagem I e Visitador Sanitário I, após processo de qualificação profissional para as áreas de atendimento de enfermagem hospitalar e de atendimento ambulatorial/comunitário, respectivamente.

Parágrafo Único - A proporção que os Atendentes de Enfermagem foram se qualificando e ascendendo para as categorias' de Auxiliar de Enfermagem I e Visitador Sanitário I as vagas até então preenchidas irão se extinguindo e serão acrescidas automaticamente ao número de vagas daquelas duas categorias.

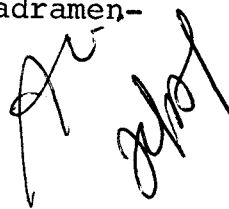
Art. 24 - Os servidores de categorias funcionais já existentes no atual Plano de Cargos do Estado, mas que não preenchem os pré-requisitos de qualificação serão enquadrados neste Plano com os seus direitos mantidos, ficando entretanto as Progressões e Promoções Funcionais condicionadas à complementação da escolaridade e à qualificação profissional exigidas para o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Enquadram-se nessas categorias os seguintes cargos:

- I - Atendente de Consultório Dentário;
- II - Auxiliar de Enfermagem I e II;
- III - Visitador Sanitário I e II;
- IV - Auxiliar de Saneamento;
- V - Auxiliar de Nutrição e Dietética;
- VI - Auxiliar de Patologia Clínica;
- VII - Auxiliar Técnico de Radiologia;
- VIII - Agente Administrativo.

Art. 25 - O Secretário de Saúde expedirá portaria criando uma Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento ' sob a coordenação do diretor do Centro de Desenvolvimento de Recurso Humanos, desta Secretaria, para proceder os trabalhos de reclassificação dos servidores e implantação deste Plano, dentro dos prazos estipulados no artigo 19, letras a e b.

Art. 26 - Aos servidores que, em função do presente enquadramento, se sentirem prejudicados, é assegurado o direito de, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, interpor recursos por escrito para a Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento.



Parágrafo Único - Esgotado o prazo de interposição de recursos sem que o interessado haja se manifestado expressa - mente na forma prevista, considerar-se-á, em relação ao mesmo, o enquadramento como definitivo.

## CAPÍTULO VII DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 27 - A retribuição mensal de todos os cargos e empregos da SESAPI está dimensionada no Anexo V.

Art. 28 - A remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior é constituída de um vencimento básico e mais uma gratificação de representação, de acordo com tabela es tipulada pelo Governo do Estado.

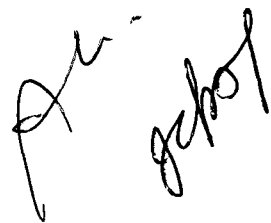
## CAPÍTULO VIII DOS INCENTIVOS FUNCIONAIS

Art. 29 - Por delegação do Governador do Estado, o Secretário de Saúde estabelecerá a cada 04 (quatro) anos áreas especiais de trabalho, tendo em vista as condições locais de ausência de infraestrutura geral e específica que impliquem em reais difi culdades para instalação e permanência de profissionais estraté gicos do setor de saúde.

§ 1º - De acordo com a definição das áreas serão atribuídos percentuais de 20% a 75% sobre o salário básico do servidor, como gratificação de interiorização.

§ 2º - Os servidores de nível superior lotados nes sas áreas terão prioridades na seleção ou indicação para participar de eventos técnico/científicos, que visem oferecer qualificação para o aumento da capacidade resolutiva da Unidade de Saúde.

§ 3º - Ações específicas deverão ser programadas e desenvolvidas pelas equipes de supervisão dos níveis central e regional, para melhorar as condições de trabalho do pessoal lota do nas Unidades de Saúde dessas áreas.



Parágrafo Único - Esgotado o prazo de interposição de recursos sem que o interessado haja se manifestado expressamente na forma prevista, considerar-se-á, em relação ao mesmo, o enquadramento como definitivo.

## CAPÍTULO VII DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 27 - A retribuição mensal de todos os cargos e empregos da SESAPI está dimensionada no Anexo V.

Art. 28 - A remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior é constituída de um vencimento básico e mais uma gratificação de representação, de acordo com tabela estipulada pelo Governo do Estado.

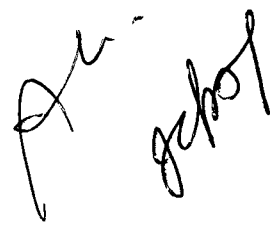
## CAPÍTULO VIII DOS INCENTIVOS FUNCIONAIS

Art. 29 - Por delegação do Governador do Estado, o Secretário de Saúde estabelecerá a cada 04 (quatro) anos áreas especiais de trabalho, tendo em vista as condições locais de ausência de infraestrutura geral e específica que impliquem em reais dificuldades para instalação e permanência de profissionais estratégicos do setor de saúde.

§ 1º - De acordo com a definição das áreas serão atribuídos percentuais de 20% a 75% sobre o salário básico do servidor, como gratificação de interiorização.

§ 2º - Os servidores de nível superior lotados nesas áreas terão prioridades na seleção ou indicação para participar de eventos técnico/científicos, que visem oferecer qualificação para o aumento da capacidade resolutiva da Unidade de Saúde.

§ 3º - Ações específicas deverão ser programadas e desenvolvidas pelas equipes de supervisão dos níveis central e regional, para melhorar as condições de trabalho do pessoal lotado nas Unidades de Saúde dessas áreas.



## ANEXO I

## QUADRO I

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - D.A.S.

| Nº | ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS           | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|----|-----------------------------------|--------|------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                 | DAS-4  | 01         |
| 02 | Subsecretário                     | DAS-4  | 01         |
| 03 | Assessor Chefe                    | DAS-4  | 02         |
| 04 | Diretor de Departamento           | DAS-4  | 06         |
| 05 | Diretor Regional de Saúde         | DAS-4  | 14         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-4  | 24         |
| 06 | Assessor de Comunicação Social    | DAS-3  | 01         |
| 07 | Assessor Parlamentar              | DAS-3  | 01         |
| 08 | Assessor Especializado            | DAS-3  | 08         |
| 09 | Chefe de Divisão                  | DAS-3  | 17         |
| 10 | Chefe de Núcleo                   | DAS-3  | 03         |
| 11 | Chefe de Centro                   | DAS-3  | 02         |
| 12 | Diretor de Laboratório Central    | DAS-3  | 01         |
| 13 | Coordenador Regional              | DAS-3  | 28         |
| 14 | Diretor de Hospital Regional      | DAS-3  | 10         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-3  | 71         |
| 15 | Coordenador de Programas          | DAS-2  | 17         |
| 16 | Coordenador Técnico               | DAS-2  | 01         |
| 17 | Coordenador Administrativo        | DAS-2  | 01         |
| 18 | Diretor de Hospital Local         | DAS-2  | 15         |
| 19 | Diretor de Hospital Especializado | DAS-2  | 01         |
| 20 | Secretário Particular             | DAS-2  | 01         |
| 21 | Coordenador Técnico-Pedagógico    | DAS-2  | 01         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-2  | 37         |
| 22 | Diretor de Unidade Mista          | DAS-1  | 50         |
| 23 | Secretário Executivo              | DAS-1  | 10         |
| 24 | Recepcionista                     | DAS-1  | 03         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-1  | 63         |
|    | TOTAL GERAL                       | DAS    | 195        |

## ANEXO I

## QUADRO I

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - D.A.S.

| Nº | ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS           | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|----|-----------------------------------|--------|------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                 | DAS-4  | 01         |
| 02 | Subsecretário                     | DAS-4  | 01         |
| 03 | Assessor Chefe                    | DAS-4  | 02         |
| 04 | Diretor de Departamento           | DAS-4  | 06         |
| 05 | Diretor Regional de Saúde         | DAS-4  | 14         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-4  | 24         |
| 06 | Assessor de Comunicação Social    | DAS-3  | 01         |
| 07 | Assessor Parlamentar              | DAS-3  | 01         |
| 08 | Assessor Especializado            | DAS-3  | 08         |
| 09 | Chefe de Divisão                  | DAS-3  | 17         |
| 10 | Chefe de Núcleo                   | DAS-3  | 03         |
| 11 | Chefe de Centro                   | DAS-3  | 02         |
| 12 | Diretor de Laboratório Central    | DAS-3  | 01         |
| 13 | Coordenador Regional              | DAS-3  | 28         |
| 14 | Diretor de Hospital Regional      | DAS-3  | 10         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-3  | 71         |
| 15 | Coordenador de Programas          | DAS-2  | 17         |
| 16 | Coordenador Técnico               | DAS-2  | 01         |
| 17 | Coordenador Administrativo        | DAS-2  | 01         |
| 18 | Diretor de Hospital Local         | DAS-2  | 15         |
| 19 | Diretor de Hospital Especializado | DAS-2  | 01         |
| 20 | Secretário Particular             | DAS-2  | 01         |
| 21 | Coordenador Técnico-Pedagógico    | DAS-2  | 01         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-2  | 37         |
| 22 | Diretor de Unidade Mista          | DAS-1  | 50         |
| 23 | Secretário Executivo              | DAS-1  | 10         |
| 24 | Recepcionista                     | DAS-1  | 03         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-1  | 63         |
|    | TOTAL GERAL                       | DAS    | 195        |

## ANEXO I

## QUADRO II

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-D.A.I.

| Nº          | ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                    | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------|-------------------------------------------|--------|------------|
| 01          | Supervisor de Programas e Projetos        | DAI-8  | 03         |
| 02          | Chefe de Almoxarifado Central             | DAI-8  | 01         |
| 04          | Chefe da Farmácia Central                 | DAI-8  | 01         |
| 05          | Chefe de Unidade                          | DAI-8  | 05         |
| 06          | Chefe de Serviço                          | DAI-8  | 72         |
| 07          | Chefe de Núcleo Regional                  | DAI-8  | 42         |
| 08          | Supervisor Regional                       | DAI-8  | 70         |
| 09          | Diretor de Centro de Saúde                | DAI-8  | 60         |
| 10          | Secretário Escolar                        | DAI-8  | 01         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-8  | 59         |
| 11          | Chefe de Secção                           | DAI-7  | 59         |
| 12          | Chefe de Serviço                          | DAI-7  | 52         |
| 13          | Secretário Regional                       | DAI-7  | 14         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-7  | 125        |
| 14          | Chefe de Seção                            | DAI-6  | 429        |
| 15          | Secretário de Hospitais e Unidades Mistas | DAI-6  | 81         |
| 16          | Motorista do Secretário e Subsecretário   | DAI-5  | 03         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-5  | 03         |
| TOTAL GERAL |                                           | DAI    | 893        |



## ANEXO I

## QUADRO II

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-D.A.I.

| Nº          | ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                    | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------|-------------------------------------------|--------|------------|
| 01          | Supervisor de Programas e Projetos        | DAI-8  | 03         |
| 02          | Chefe de Almoxarifado Central             | DAI-8  | 01         |
| 04          | Chefe da Farmácia Central                 | DAI-8  | 01         |
| 05          | Chefe de Unidade                          | DAI-8  | 05         |
| 06          | Chefe de Serviço                          | DAI-8  | 72         |
| 07          | Chefe de Núcleo Regional                  | DAI-8  | 42         |
| 08          | Supervisor Regional                       | DAI-8  | 70         |
| 09          | Diretor de Centro de Saúde                | DAI-8  | 60         |
| 10          | Secretário Escolar                        | DAI-8  | 01         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-8  | 59         |
| 11          | Chefe de Secção                           | DAI-7  | 59         |
| 12          | Chefe de Serviço                          | DAI-7  | 52         |
| 13          | Secretário Regional                       | DAI-7  | 14         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-7  | 125        |
| 14          | Chefe de Seção                            | DAI-6  | 429        |
| 15          | Secretário de Hospitais e Unidades Mistas | DAI-6  | 81         |
| 16          | Motorista do Secretário e Subsecretário   | DAI-5  | 03         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-5  | 03         |
| TOTAL GERAL |                                           | DAI    | 893        |



ANEXO I  
QUADRO III  
GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR  
NE-100

| C A R G O                   | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                      |
|-----------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |         |        |        |    |    |                                                                                                                   |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | PNE-101 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-101 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-101 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-101 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| VIGIA                       | PNE-102 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-102 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-102 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-102 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| ARTIFICE AUXILIAR           | PNE-103 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau com certificado e/ou experiência em áreas específicas. |
|                             | PNE-103 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-103 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-103 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| MOTORISTA                   | PNE-104 | A      | 2      | 3  | 4  | Carteira de Habilitação profissional expedida pelo DETRAN.                                                        |
|                             | PNE-104 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-104 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                                   |
|                             | PNE-104 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                                   |
| ATENDENTE DE ENFERMAGEM     | PNE-105 | A      | 2      | 3  | 4  | Excolaridade - 1º grau categoria em extensão                                                                      |
|                             | PNE-105 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-105 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                                   |
|                             | PNE-105 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                                   |



ANEXO I  
QUADRO III  
GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR  
NE-100

| C A R G O                   | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                          |
|-----------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | PNE-101 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-101 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-101 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-101 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| VIGIA                       | PNE-102 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-102 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-102 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-102 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| ARTIFICE AUXILIAR           | PNE-103 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau com certificado e/ou experiência em áreas específicas. |
|                             | PNE-103 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-103 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-103 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| MOTORISTA                   | PNE-104 | A      | 2      | 3  | 4  | Carteira de Habilitação profissional expedida pelo DETRAN.                                            |
|                             | PNE-104 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                       |
|                             | PNE-104 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                       |
|                             | PNE-104 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                       |
| ATENDENTE DE ENFERMAGEM     | PNE-105 | A      | 2      | 3  | 4  | Excolaridade - 1º grau categoria em extensão                                                          |
|                             | PNE-105 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                       |
|                             | PNE-105 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                       |
|                             | PNE-105 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                       |



ANEXO I  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

| C A R G O                        | CÓDIGO  | CLASSE | NIVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                       |
|----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | PNA-201 | A      | 4      | 5  | 6  | Escolaridade - 1º grau completo                                    |
|                                  | PNA-201 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM I         | PNA-202 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 1º grau  |
|                                  | PNA-202 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | C      | 10     | 11 | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| VISITADOR SANITÁRIO I            | PNA-203 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Visitador Sanitário a nível de 1º grau     |
|                                  | PNA-203 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNA-204 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado de Curso de Auxiliar de Nutrição e Dietética - 2º grau |
|                                  | PNA-204 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE SANEAMENTO           | PNA-205 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Saneamento-2º grau.            |
|                                  | PNA-205 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ESTATÍSTICA          | PNA-206 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Estatística-2º grau.           |
|                                  | PNA-206 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| TELEFONISTA                      | PNA-207 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e experiência em serviços telefônicos.     |
|                                  | PNA-207 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| DATILÓGRAFO                      | PNA-208 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e certificado do Curso de Datilografia.    |
|                                  | PNA-208 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AGENTE ADMINISTRATIVO            | PNA-209 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau.                                            |
|                                  | PNA-209 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM II        | PNA-210 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade do Curso de Auxiliar de Enfermagem-2º grau.           |
|                                  | PNA-210 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |

ANEXO I  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

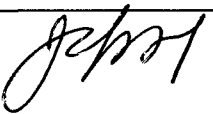
| C A R G O                        | CÓDIGO  | CLASSE | NIVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                       |
|----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | PNA-201 | A      | 4      | 5  | 6  | Escolaridade - 1º grau completo                                    |
|                                  | PNA-201 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM I         | PNA-202 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 1º grau  |
|                                  | PNA-202 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | C      | 10     | 11 | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| VISITADOR SANITÁRIO I            | PNA-203 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Visitador Sanitário a nível de 1º grau     |
|                                  | PNA-203 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNA-204 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado de Curso de Auxiliar de Nutrição e Dietética - 2º grau |
|                                  | PNA-204 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE SANEAMENTO           | PNA-205 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Saneamento-2º grau.            |
|                                  | PNA-205 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ESTATÍSTICA          | PNA-206 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Estatística-2º grau.           |
|                                  | PNA-206 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| TELEFONISTA                      | PNA-207 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e experiência em serviços telefônicos.     |
|                                  | PNA-207 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| DATILÓGRAFO                      | PNA-208 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e certificado do Curso de Datilografia.    |
|                                  | PNA-208 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AGENTE ADMINISTRATIVO            | PNA-209 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau.                                            |
|                                  | PNA-209 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM II        | PNA-210 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade do Curso de Auxiliar de Enfermagem-2º grau.           |
|                                  | PNA-210 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |

*Je/WSJ*

ANEXO I  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

Continuação

| C A R G O                         | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                 |
|-----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
| VISITADOR SANITÁRIO II            | PNA-211 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Visitador Sanitário - 2º grau.                       |
|                                   | PNA-211 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA     | PNA-212 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Patologia Clínica - 2º grau.             |
|                                   | PNA-212 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR TÉCNICO DE RADIOLOGIA    | PNA-213 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar Técnico de Radiologia - 2º grau.            |
|                                   | PNA-213 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | PNA-214 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Atendente de Consultório Dentário - a nível 2º grau. |
|                                   | PNA-214 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |



ANEXO I  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

Continuação

| C A R G O                         | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                 |
|-----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
| VISITADOR SANITÁRIO II            | PNA-211 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Visitador Sanitário - 2º grau.                       |
|                                   | PNA-211 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA     | PNA-212 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Patologia Clínica - 2º grau.             |
|                                   | PNA-212 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR TÉCNICO DE RADIOLOGIA    | PNA-213 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar Técnico de Radiologia - 2º grau.            |
|                                   | PNA-213 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | PNA-214 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Atendente de Consultório Dentário - a nível 2º grau. |
|                                   | PNA-214 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |



ANEXO I  
QUADRO V  
GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL  
NTP - 300

| C A R G O                       | CÓDIGO   | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                         |
|---------------------------------|----------|--------|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO DE ESTATÍSTICA          | PNTP-301 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Estatística.                          |
|                                 | PNTP-301 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE        | PNTP-320 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade.                        |
|                                 | PNTP-320 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO     | PNTP-303 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Assistente de Administração.                     |
|                                 | PNTP-303 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ARTIFICE ESPECIALIZADO          | PNTP-304 | A      | 7      | 8  | 9  | Escolaridade a nível de 2º grau, com certificado em área específica. |
|                                 | PNTP-304 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM           | PNTP-305 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Enfermagem.                           |
|                                 | PNTP-305 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA    | PNTP-306 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Patologia Clínica.                    |
|                                 | PNTP-306 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNTP-307 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Nutrição e Dietética.                 |
|                                 | PNTP-307 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA    | PNTP-308 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Radiologia Médica.                    |
|                                 | PNTP-308 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL       | PNTP-309 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Higiene Dental                        |
|                                 | PNTP-309 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM SANEAMENTO           | PNTP-310 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Saneamento.                           |
|                                 | PNTP-310 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CITOLOGIA            | PNTP-311 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Citologia.                            |
|                                 | PNTP-311 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |

*gchof*

ANEXO I  
QUADRO V  
GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL  
NTP - 300

| C A R G O                       | CÓDIGO   | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                         |
|---------------------------------|----------|--------|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO DE ESTATÍSTICA          | PNTP-301 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Estatística.                          |
|                                 | PNTP-301 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE        | PNTP-320 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade.                        |
|                                 | PNTP-320 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO     | PNTP-303 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Assistente de Administração.                     |
|                                 | PNTP-303 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ARTIFICE ESPECIALIZADO          | PNTP-304 | A      | 7      | 8  | 9  | Escolaridade a nível de 2º grau, com certificado em área específica. |
|                                 | PNTP-304 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM           | PNTP-305 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Enfermagem.                           |
|                                 | PNTP-305 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA    | PNTP-306 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Patologia Clínica.                    |
|                                 | PNTP-306 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNTP-307 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Nutrição e Dietética.                 |
|                                 | PNTP-307 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA    | PNTP-308 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Radiologia Médica.                    |
|                                 | PNTP-308 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL       | PNTP-309 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Higiene Dental                        |
|                                 | PNTP-309 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM SANEAMENTO           | PNTP-310 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Saneamento.                           |
|                                 | PNTP-310 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CITOLOGIA            | PNTP-311 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Citologia.                            |
|                                 | PNTP-311 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |

*John*

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

| C A R G O               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                  |
|-------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGO               | PNS-401 | A      | 16     | 17 | 18 | Curso Superior - Licenciatura Curta de Tecnólogo                              |
|                         | PNS-401 | B      | 19     | 20 | 21 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | C      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | D      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
| MÉDICO                  | PNS-402 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina                                                    |
|                         | PNS-402 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| DENTISTA                | PNS-403 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Odontologia                                                 |
|                         | PNS-403 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ENFERMEIRO              | PNS-404 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Enfermagem                                                  |
|                         | PNS-404 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| FARMACEUTICO/BIOQUIMICO | PNS-405 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Farmácia e Bioquímica                                       |
|                         | PNS-405 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIOMÉDICO               | PNS-406 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Biomédico                                                   |
|                         | PNS-406 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIÓLOGO                 | PNS-407 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Geologia. |
|                         | PNS-407 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| NUTRICIONISTA           | PNS-408 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Nutrição                                                    |
|                         | PNS-408 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| PSICÓLOGO               | PNS-409 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em Psicologia                                                  |
|                         | PNS-409 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ASSISTENTE SOCIAL       | PNS-410 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Serviço Social                                              |
|                         | PNS-410 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

| C A R G O               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                  |
|-------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGO               | PNS-401 | A      | 16     | 17 | 18 | Curso Superior - Licenciatura Curta de Tecnólogo                              |
|                         | PNS-401 | B      | 19     | 20 | 21 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | C      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | D      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
| MÉDICO                  | PNS-402 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina                                                    |
|                         | PNS-402 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| DENTISTA                | PNS-403 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Odontologia                                                 |
|                         | PNS-403 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ENFERMEIRO              | PNS-404 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Enfermagem                                                  |
|                         | PNS-404 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| FARMACEUTICO/BIOQUIMICO | PNS-405 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Farmácia e Bioquímica                                       |
|                         | PNS-405 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIOMÉDICO               | PNS-406 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Biomédico                                                   |
|                         | PNS-406 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIÓLOGO                 | PNS-407 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Geologia. |
|                         | PNS-407 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| NUTRICIONISTA           | PNS-408 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Nutrição                                                    |
|                         | PNS-408 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| PSICÓLOGO               | PNS-409 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em Psicologia                                                  |
|                         | PNS-409 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ASSISTENTE SOCIAL       | PNS-410 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Serviço Social                                              |
|                         | PNS-410 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |

*R/po*

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

PNS-410

|                           |         |        |        |    |    | Continuação                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C A R G O S               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                          |
| ADMINISTRADOR             | PNS-411 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Administração                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| VETERINÁRIO               | PNS-412 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina Veterinária                                                                                                                |
|                           | PNS-412 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| FISIOTERAPEUTA            | PNS-413 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Fisioterapia                                                                                                                        |
|                           | PNS-413 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | PNS-414 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em outras áreas complementares das atividades da Secretaria                                                                            |
|                           | PNS-414 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| SANITARISTA               | PNS-415 | A      | 22     | 23 | 24 | Curso de Pós-Graduação a nível de Doutorado, mestrado ou especialização na área de Saúde Pública ou equivalente, conforme especialização neste plano. |
|                           | PNS-415 | B      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | C      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | D      | 31     | 31 | 32 |                                                                                                                                                       |

*gcl*

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

|                           |         |        |        | Continuação |    |                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------|--------|--------|-------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C A R G O S               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |             |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                          |
| ADMINISTRADOR             | PNS-411 | A      | 19     | 20          | 21 | Curso Superior de Administração                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | B      | 22     | 23          | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | C      | 25     | 26          | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | D      | 28     | 29          | 30 |                                                                                                                                                       |
| VETERINÁRIO               | PNS-412 | A      | 19     | 20          | 21 | Curso Superior de Medicina Veterinária                                                                                                                |
|                           | PNS-412 | B      | 22     | 23          | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | C      | 25     | 26          | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | D      | 28     | 29          | 30 |                                                                                                                                                       |
| FISIOTERAPEUTA            | PNS-413 | A      | 19     | 20          | 21 | Curso Superior de Fisioterapia                                                                                                                        |
|                           | PNS-413 | B      | 22     | 23          | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | C      | 25     | 26          | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | D      | 28     | 29          | 30 |                                                                                                                                                       |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | PNS-414 | A      | 19     | 20          | 21 | Curso Superior em outras áreas complementares das atividades da Secretaria                                                                            |
|                           | PNS-414 | B      | 22     | 23          | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | C      | 25     | 26          | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | D      | 28     | 29          | 30 |                                                                                                                                                       |
| SANITARISTA               | PNS-415 | A      | 22     | 23          | 24 | Curso de Pós-Graduação a nível de Doutorado, mestrado ou especialização na área de Saúde Pública ou equivalente, conforme especialização neste plano. |
|                           | PNS-415 | B      | 25     | 26          | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | C      | 28     | 29          | 30 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | D      | 31     | 31          | 32 |                                                                                                                                                       |

*gcl*

ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DA SESAPI

| CÓDIGO                                                          | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO       | LOTAÇÃO |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| <u>GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOA DE NÍVEL ELEMENTAR-PNE-100</u>  |                                     |         |
| NE-101                                                          | . Auxiliar de Serviços Gerais       | 1167    |
| NE-102                                                          | . Vigia                             | 153     |
| NE-103                                                          | . Artífice Auxiliar                 | 31      |
| NE-104                                                          | . Motorista                         | 205     |
| NE-105                                                          | . Atendente de Enfermagem (*)       | 2110    |
| <u>GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR-PNA-200</u> |                                     |         |
| NA-201                                                          | . Auxiliar Administrativo           | 575     |
| NA-202                                                          | . Auxiliar de Enfermagem (**)       | 1458    |
| NA-203                                                          | . Visitador Sanitário I (***)       | 652     |
| NA-204                                                          | . Auxiliar de Nutrição e Dietética  | 40      |
| NA-205                                                          | . Auxiliar de Saneamento            | 110     |
| NA-206                                                          | . Auxiliar de Estatística           | 117     |
| NA-207                                                          | . Telefonista                       | 06      |
| NA-208                                                          | . Datilógrafo                       | 132     |
| NA-209                                                          | . Agente Administrativo             | 10      |
| NA-210                                                          | . Auxiliar de Enfermagem II         | 252     |
| NA-211                                                          | . Visitador Sanitário II            | 227     |
| NA-212                                                          | . Auxiliar de Patologia Clínica     | 162     |
| NA-213                                                          | . Auxiliar-Técnico de Radiologia    | 33      |
| NA-214                                                          | . Atendente de Consultória Dentário | 160     |
| <u>GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO</u>         |                                     |         |
| <u>PROFISSIONALIZANTE - NTP-300</u>                             |                                     |         |
| NTP-301                                                         | . Técnico de Estatística            | 30      |
| NTP-302                                                         | . Técnico em Contabilidade          | 54      |
| NTP-303                                                         | . Assistente de Administração       | 134     |
| NTP-304                                                         | . Artífice Especializado            | 06      |
| NTP-305                                                         | . Técnico de Enfermagem             | 30      |
| NTP-306                                                         | . Técnico em Patologia Clínica      | 15      |
| NTP-307                                                         | . Técnico em Nutrição e Dietética   | 10      |
| NTP-308                                                         | . Técnico em Radiologia Médica      | 15      |
| NTP-309                                                         | . Técnico em Higiene Dental         | 60      |
| NTP-310                                                         | . Técnico em Saneamento             | 25      |
| NTP-311                                                         | . Técnico em Citologia              | 20      |

*gcp*

ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DA SESAPI

| CÓDIGO                                                          | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO       | LOTAÇÃO |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| <u>GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOA DE NÍVEL ELEMENTAR-PNE-100</u>  |                                     |         |
| NE-101                                                          | . Auxiliar de Serviços Gerais       | 1167    |
| NE-102                                                          | . Vigia                             | 153     |
| NE-103                                                          | . Artífice Auxiliar                 | 31      |
| NE-104                                                          | . Motorista                         | 205     |
| NE-105                                                          | . Atendente de Enfermagem (*)       | 2110    |
| <u>GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR-PNA-200</u> |                                     |         |
| NA-201                                                          | . Auxiliar Administrativo           | 575     |
| NA-202                                                          | . Auxiliar de Enfermagem (**)       | 1458    |
| NA-203                                                          | . Visitador Sanitário I (***)       | 652     |
| NA-204                                                          | . Auxiliar de Nutrição e Dietética  | 40      |
| NA-205                                                          | . Auxiliar de Saneamento            | 110     |
| NA-206                                                          | . Auxiliar de Estatística           | 117     |
| NA-207                                                          | . Telefonista                       | 06      |
| NA-208                                                          | . Datilógrafo                       | 132     |
| NA-209                                                          | . Agente Administrativo             | 10      |
| NA-210                                                          | . Auxiliar de Enfermagem II         | 252     |
| NA-211                                                          | . Visitador Sanitário II            | 227     |
| NA-212                                                          | . Auxiliar de Patologia Clínica     | 162     |
| NA-213                                                          | . Auxiliar-Técnico de Radiologia    | 33      |
| NA-214                                                          | . Atendente de Consultória Dentário | 160     |
| <u>GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO</u>         |                                     |         |
| <u>PROFISSIONALIZANTE - NTP-300</u>                             |                                     |         |
| NTP-301                                                         | . Técnico de Estatística            | 30      |
| NTP-302                                                         | . Técnico em Contabilidade          | 54      |
| NTP-303                                                         | . Assistente de Administração       | 134     |
| NTP-304                                                         | . Artífice Especializado            | 06      |
| NTP-305                                                         | . Técnico de Enfermagem             | 30      |
| NTP-306                                                         | . Técnico em Patologia Clínica      | 15      |
| NTP-307                                                         | . Técnico em Nutrição e Dietética   | 10      |
| NTP-308                                                         | . Técnico em Radiologia Médica      | 15      |
| NTP-309                                                         | . Técnico em Higiene Dental         | 60      |
| NTP-310                                                         | . Técnico em Saneamento             | 25      |
| NTP-311                                                         | . Técnico em Citologia              | 20      |

*gcp*

## ANEXO II

Continuação

| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR-PNS-400</u> |         |
| PNS-401 | . Tecnólogo                                                     | 10      |
| PNS-402 | . Médico                                                        | 547     |
| PNS-403 | . Dentista                                                      | 289     |
| PNS-404 | . Enfermeiro                                                    | 138     |
| PNS-405 | . Farmacêutico/Bioquímico                                       | 74      |
| PNS-406 | . Biomédico                                                     | 02      |
| PNS-407 | . Biólogo                                                       | 05      |
| PNS-408 | . Nutricionista                                                 | 20      |
| PNS-409 | . Psicólogo                                                     | 10      |
| PNS-410 | . Assistente Social                                             | 22      |
| PNS-411 | . Administrador                                                 | 43      |
| PNS-412 | . Veterinário                                                   | 03      |
| PNS-413 | . Fisioterapeuta                                                | 05      |
| PNS-414 | . Técnico de Nível Superior                                     | 55      |
| PNS-415 | . Sanitarista (****)                                            | 200     |

(\*) Cargo existente em extinção por transformação para os cargos de Visitador Sanitário I ou Auxiliar de Enfermagem I, após processo de qualificação profissional, conforme artigo 23 do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.

(\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional, da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área hospitalar.

(\*\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área ambulatorial.

(\*\*\*\*) Cargo a ser ocupado por profissionais de nível superior, conforme o artigo 22, do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.



## ANEXO II

Continuação

| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR-PNS-400</u> |         |
| PNS-401 | . Tecnólogo                                                     | 10      |
| PNS-402 | . Médico                                                        | 547     |
| PNS-403 | . Dentista                                                      | 289     |
| PNS-404 | . Enfermeiro                                                    | 138     |
| PNS-405 | . Farmacêutico/Bioquímico                                       | 74      |
| PNS-406 | . Biomédico                                                     | 02      |
| PNS-407 | . Biólogo                                                       | 05      |
| PNS-408 | . Nutricionista                                                 | 20      |
| PNS-409 | . Psicólogo                                                     | 10      |
| PNS-410 | . Assistente Social                                             | 22      |
| PNS-411 | . Administrador                                                 | 43      |
| PNS-412 | . Veterinário                                                   | 03      |
| PNS-413 | . Fisioterapeuta                                                | 05      |
| PNS-414 | . Técnico de Nível Superior                                     | 55      |
| PNS-415 | . Sanitarista (****)                                            | 200     |

(\*) Cargo existente em extinção por transformação para os cargos de Visitador Sanitário I ou Auxiliar de Enfermagem I, após processo de qualificação profissional, conforme artigo 23 do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.

(\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional, da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área hospitalar.

(\*\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área ambulatorial.

(\*\*\*\*) Cargo a ser ocupado por profissionais de nível superior, conforme o artigo 22, do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.



ANEXO III

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| NOME DO SERVIDOR: _____    | PERÍODO DE AVALIAÇÃO |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____    | DE: ____/____/____   |
| CAT.FUNCIONAL/CARGO: _____ | A : ____/____/____   |
| FUNÇÃO: _____              |                      |
| CLASSE/NÍVEL: _____        |                      |

FATORES DE AVALIAÇÃO:

1. Atualização de Conhecimentos (\*)

|                                        |                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| . Curso de Mestrado e/ou Doutorado     | <input type="checkbox"/> 02 pontos |
| . Curso de Especialização e Residência | <input type="checkbox"/> 04 pontos |
| . Cursos de Atualização: 40 a 80 hs.   | <input type="checkbox"/> 06 pontos |
| 81 a 160 hs.                           | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
| 161 a 240 hs                           | <input type="checkbox"/> 15 pontos |

(\*) Somente serão considerados os Cursos em áreas de assistência à saúde individual ou coletiva e outros que sejam de interesse para a SESAPI.

2. Conhecimento, qualidade e quantidade do trabalho:

|                                                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade demonstrada para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de Assistência ou supervisão permanente.               | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |
| . Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.                                                                          | <input type="checkbox"/> 30 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 40 pontos |
| . Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo da qualidade. |                                    |

3. Iniciativa e Colaboração:

|                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade de visualizar situações e escolher alternativas válidas, assim como a de aprender sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 15 pontos |
| . Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos da instituição.                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |

*gdf*

ANEXO III

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| NOME DO SERVIDOR: _____    | PERÍODO DE AVALIAÇÃO |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____    | DE: ____/____/____   |
| CAT.FUNCIONAL/CARGO: _____ | A : ____/____/____   |
| FUNÇÃO: _____              |                      |
| CLASSE/NÍVEL: _____        |                      |

FATORES DE AVALIAÇÃO:

1. Atualização de Conhecimentos (\*)

|                                        |                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| . Curso de Mestrado e/ou Doutorado     | <input type="checkbox"/> 02 pontos |
| . Curso de Especialização e Residência | <input type="checkbox"/> 04 pontos |
| . Cursos de Atualização: 40 a 80 hs.   | <input type="checkbox"/> 06 pontos |
| 81 a 160 hs.                           | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
| 161 a 240 hs                           | <input type="checkbox"/> 15 pontos |

(\*) Somente serão considerados os Cursos em áreas de assistência à saúde individual ou coletiva e outros que sejam de interesse para a SESAPI.

2. Conhecimento, qualidade e quantidade do trabalho:

|                                                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade demonstrada para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de Assistência ou supervisão permanente.               | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |
| . Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.                                                                          | <input type="checkbox"/> 30 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 40 pontos |
| . Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo da qualidade. |                                    |

3. Iniciativa e Colaboração:

|                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade de visualizar situações e escolher alternativas válidas, assim como a de aprender sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 15 pontos |
| . Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos da instituição.                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |

*gato*

Anexo III

Continuação

4. Assiduidade e pontualidade:

- . Presença permanente no local de trabalho ☐ 05 pontos
- . Cumprimento do horário estabelecido ☐ 10 pontos
- ☐ 15 pontos

5. Urbanidade e disciplina:

- . Relacionamento com os colegas e o público que procura a Instituição. ☐ 05 pontos
- ☐ 10 pontos
- . Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. ☐ 15 pontos

6. Antiguidade:

- . Tempo de serviço público: 01 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 (trinta) pontos. ☐ até 30 pontos

7. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Total de pontos

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador  
(Chefe Imediato)

*gub*

Anexo III

Continuação

4. Assiduidade e pontualidade:

- . Presença permanente no local de trabalho ☐ 05 pontos
- . Cumprimento do horário estabelecido ☐ 10 pontos
- ☐ 15 pontos

5. Urbanidade e disciplina:

- . Relacionamento com os colegas e o público que procura a Instituição. ☐ 05 pontos
- ☐ 10 pontos
- . Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. ☐ 15 pontos

6. Antiguidade:

- . Tempo de serviço público: 01 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 (trinta) pontos. ☐ até 30 pontos

7. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Total de pontos

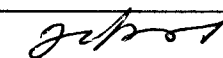
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador  
(Chefe Imediato)

*gub*

## ANEXO VI

PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL QUE EXERCE FUNÇÃO  
ADMINISTRATIVA NA SEDE DA DRS E FUNÇÃO DE DIREÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

| FUNÇÃO               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. DIRETOR REGIONAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário da área de ciências da saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargos de direção tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista, Hospital Local, Hospital Regional, ou outro equivalente.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da Diretoria Regional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da rede de Unidades de Saúde que compõem a Diretoria Regional;</li> <li>- prestar contas da aplicação dos recursos alocados à Região, com a periodicidade e os documentos necessários para tal;</li> <li>- coordenar as atividades de órgão e entidades do sistema regional de saúde;</li> <li>- articular com órgão e entidades do setor saúde, federais estaduais e municipais, bem como com entidades privadas, para integração de esforços à nível Regional;</li> <li>- orientar os trabalhos de compatibilização dos programas de saúde regionais com o planejamento estadual;</li> <li>- propor, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de levantamentos e inquéritos sanitários, investigações epidemiológicas e em outras áreas, para conhecimento do estado de saúde da população;</li> <li>- promover a orientação à população quanto ao modo mais adequado de utilizar os benefícios dos serviços de saúde.</li> </ul> |



PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL QUE EXERCE FUNÇÃO ADMINISTRATIVA NA SEDE DA DRS E FUNÇÃO DE DIREÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

| FUNÇÃO               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. DIRETOR REGIONAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário da área de ciências da saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargos de direção tais como: diretor de Centro de Saúde , Unidade Mista, Hospital Local, Hospital Regional, ou outro equivalente.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da Diretoria Regional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da rede de Unidades de Saúde que compõem a Diretoria Regional;</li> <li>- prestar contas da aplicação dos recursos alocados à Região, com a periodicidade e os documentos necessários para tal;</li> <li>- coordenar as atividades de órgão e entidades do subsistema regional de saúde;</li> <li>- articular com órgão e entidades do setor saúde, federais estaduais e municipais, bem como com entidades privadas, para integração de esforços à nível Regional;</li> <li>- orientar os trabalhos de compatibilização dos programas de saúde regionais com o planejamento estadual;</li> <li>- propor, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de levantamentos e inquéritos sanitários, investigações epidemiológicas e em outras áreas, para conhecimento do estado de saúde da população;</li> <li>- promover a orientação à população quanto ao modo mais adequado de utilizar os benefícios dos serviços de saúde.</li> </ul> |

*Juliana*

| FUNÇÃO                                                  | PRE-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, da área de ciências da saúde.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro de fora da DRS.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos e inquéritos sobre a situação de saúde da população da DRS;</li> <li>- coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de saúde, em conjunto com a equipe técnica, e com base no inquérito sanitário realizado;</li> <li>- participar efetivamente nas investigações epidemiológicas a serem procedidas na região;</li> <li>- participar na implantação, acompanhamento e avaliação de normas, rotinas e regulamentos relacionados com a execução dos programas de saúde e saneamento adotados para a região;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da DRS, assim como as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde da sua área programática;</li> <li>- assessorar ao diretor da DRS, na área técnica das ações de saúde e saneamento desenvolvidas na região;</li> <li>- participar no processo de desenvolvimento de recursos humanos da sua região.</li> </ul> |
| 03. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, da área de saúde, preferentemente enfermeiro.</li> <li>. Experiência na área de planejamento.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou de Planejamento em Saúde, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, a proposta do Plano Anual de Trabalho da Região;</li> <li>- acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Trabalho devidamente aprovado pelo nível central;</li> <li>- coordenar, supervisionar e acompanhar o desempenho quantitativo e qualitativo das atividades a serem desenvolvidas, consoante as metas operacionais estabelecidas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

*2001*

| FUNÇÃO                                                  | PRE-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, da área de ciências da saúde.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro de fora da DRS.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudos e inquéritos sobre a situação de saúde da população da DRS;</li> <li>coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de saúde, em conjunto com a equipe técnica, e com base no inquérito sanitário realizado;</li> <li>participar efetivamente nas investigações epidemiológicas a serem procedidas na região;</li> <li>participar na implantação, acompanhamento e avaliação de normas, rotinas e regulamentos relacionados com a execução dos programas de saúde e saneamento adotados para a região;</li> <li>acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da DRS, assim como as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde da sua área programática;</li> <li>assessorar ao diretor da DRS, na área técnica das ações de saúde e saneamento desenvolvidas na região;</li> <li>participar no processo de desenvolvimento de recursos humanos da sua região.</li> </ul> |
| 03. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, da área de saúde, preferentemente enfermeiro.</li> <li>Experiência na área de planejamento.</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou de Planejamento em Saúde, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, a proposta do Plano Anual de Trabalho da Região;</li> <li>acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Trabalho devidamente aprovado pelo nível central;</li> <li>coordenar, supervisionar e acompanhar o desempenho quantitativo e qualitativo das atividades a serem desenvolvidas, consoante as metas operacionais estabelecidas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

*depois*

| FUNÇÃO                                                   | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE TREINAMENTO E SUPERVISÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, preferencialmente enfermeira.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar e supervisionar a execução do apoio logístico às Unidades Operacionais de Saúde, segundo cronograma estabelecido;</li> <li>- supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades de saúde desenvolvidas pelas Unidades Operacionais da Região;</li> <li>- elaborar relatório após cada supervisão realizada, apontando os problemas detectados e as possíveis alternativas de soluções, encaminhando ao nível central apenas aqueles problemas que extrapolem a capacidade resolutiva do nível regional;</li> <li>- participar de inquéritos sanitários e atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- colaborar com a equipe de supervisão no controle da execução de normas técnicas para conservação, transporte, distribuição e utilização de produtos biológicos;</li> <li>- organizar e manter dados atualizados sobre a capacidade instalada de saúde da região e sua condição de funcionamento;</li> <li>- elaborar e manter atualizado cadastro dos municípios integrantes da região, com informações Ge-Sócio-Econômicas, culturais, capacidade instalada em saúde, Recursos Humanos e materiais existentes, programas essenciais desenvolvidas na área, lideranças formais e informais.</li> <li>- Identificar, com a participação dos demais técnicos da DRS, através da avaliação de desempenho, as necessidades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar das Unidades de Saúde da DRS;</li> </ul> |

*22/07*

| FUNÇÃO                                                         | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>04. CHEFE DONÚCLEO REGIONAL DE TREINAMENTO E SUPERVISÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível universitário, preferencialmente enfermeira.</li> <li>• Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar e supervisionar a execução do apoio logístico às Unidades Operacionais de Saúde, segundo cronograma estabelecido;</li> <li>- supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades de saúde desenvolvidas pelas Unidades Operacionais da Região;</li> <li>- elaborar relatório após cada supervisão realizada, apontando os problemas detectados e as possíveis alternativas de soluções, encaminhando ao nível central apenas aqueles problemas que extrapolem a capacidade resolutive do nível regional;</li> <li>- participar de inquéritos sanitários e atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- colaborar com a equipe de supervisão no controle da execução de normas técnicas para conservação, transporte, distribuição e utilização de produtos biológicos;</li> <li>- organizar e manter dados atualizados sobre a capacidade instalada de saúde da região e sua condição de funcionamento;</li> <li>- elaborar e manter atualizado cadastro dos municípios integrantes da região, com informações Ge-Sócio-Econômicas, culturais, capacidade instalada em saúde, Recursos Humanos e materiais existentes, programas essenciais desenvolvidas na área, lideranças formais e informais.</li> <li>- Identificar, com a participação dos demais técnicos da DRS, através da avaliação de desempenho, as necessidades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar das Unidades de Saúde da DRS;</li> </ul> |

*Orlando*

| FUNÇÃO                                               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Desenvolvimento de Recursos Humanos, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Profissional de nível universitário ou técnico</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública e/ ou Estatísticas de Saúde (nível universitário) ou de Técnico em Estatística (nível médio) dentro de pelo menos 02 anos após assumir a função</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de treinamento a nível regional e local;</li> <li>- participar de toda a programação da DRS, sua execução, seu acompanhamento e sua avaliação;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das superviões técnicas às Unidades de Saúde, elaborando relatório das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões viáveis;</li> <li>- manter cadastro atualizado do pessoal treinado e dos treinamentos realizados;</li> <li>- tomar providências junto ao Coordenador Administrativo para pagamento de bolsas ou diárias, quando da realização de cursos, encontros e outros eventos promovidos a nível regional ou local.</li> <li>- participar em conjunto com a equipe técnica, de elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da Região.</li> <li>- participar da coordenação, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela DRS;</li> <li>- implantar, conforme normas e diretrizes da SESAPI, e SIS na área de abrangência da DRS;</li> <li>- fornecer apoio técnico para a organização das unidades de informação de nível local, na área de abrangência da DRS, acompanhando e supervisionando o seu funcionamento;</li> <li>- receber e controlar os dados remetidos pelas Unidades de Saúde de sua área;</li> <li>- consolidar os dados coletados e remetê-los ao nível central da SESAPI, conforme as normas do Centro de In-</li> </ul> |

*gtho1*

| FUNÇÃO                                                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>05. CEHFE DO NÚCLEO REGIONAL DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE'</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Desenvolvimento de Recursos Humanos, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>• Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar' as atividades de treinamento a nível regional e local;</li> <li>- participar de toda a programação da DRS, sua execução , seu acompanhamento e sua avaliação;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das superviões técnicas às Unidades de Saúde, elaborando relatório das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões viáveis;</li> <li>- manter cadastro atualizado do pessoal treinado e dos treinamentos realizados;</li> <li>- tomar providências junto ao Coordenador Administrativo' para pagamento de bolsas ou diárias, quando da realização de cursos, encontros e outros eventos promovidos a nível regional ou local.</li> </ul> |
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível universitário ou técnico</li> <li>• Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública</li> <li>• Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública e/ ou Estatísticas de Saúde (nível universitário) ou de Técnico em Estatística (nível médio) dentro de pelo menos 02 anos após assumir a função</li> <li>• Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar em conjunto com a equipe técnica, de elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da Região.</li> <li>- participar da coordenação, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela DRS;</li> <li>- implantar, conforme normas e diretrizes da SESAPI, e SIS na área de abrangência da DRS;</li> <li>- fornecer apoio técnico para a organização das unidades de informação de nível local, na área de abrangência da DRS, acompanhando e supervisionando o seu funcionamento;</li> <li>- receber e controlar os dados remetidos pelas Unidades' de Saúde de sua área;</li> <li>- consolidar os dados coletados e remetê-los ao nível central da SESAPI, conforme as normas do Centro de In-</li> </ul>                                   |

*gcho*

| FUNÇÃO                      | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06. SUPERVISOR ODONTOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível superior com graduação em odontologia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Odontologia Social dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas diárias , para o exercício das atividades na Diretoria Regional.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da diretoria.</li> </ul> | <p>formações de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter os dados atualizados e fornecê-los sempre que necessário para programação, acompanhamento e avaliação na DRS;</li> <li>- colaborar para o melhoramento da integridade e qualidade dos dados sobre doenças de notificação compulsória;</li> <li>- participar no levantamento dos dados requeridos para estudos especiais;</li> <li>- participar nos treinamentos do pessoal envolvido com atividades de estatísticas.</li> <li>- realizar inquérito epidemiológico de cárie dental na área de jurisdição da D.R.S.;</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da D.R.S.;</li> <li>- participar da implantação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da D.R.S., em conjunto com a equipe técnica;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de odontologia realizadas no município sede da D.R.S., e nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das supervisões técnicas as Unidades de Saúde, elaborando relatório das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões;</li> <li>- participar nas atividades de capacitação de pessoal desenvolvidas pela D.R.S., sobretudo quando se tratar dos programas de odontologia;</li> </ul> |

*Leopoldo*

| FUNÇÃO                             | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>16. SUPERVISOR ODONTOLÓGICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível superior com graduação em odontologia.</li> <li>• Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional</li> <li>• Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Odontologia Social dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>• Disponibilidade mínima de 04 horas diárias , para e exercício das atividades na Diretoria Regional.</li> <li>• Disponibilidade para viagens dentro e fora da diretoria.</li> </ul> | <p>formações de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter os dados atualizados e fornecê-los sempre que necessário para programação, acompanhamento e avaliação na DRS;</li> <li>- colaborar para o melhoramento da integridade e qualidade dos dados sobre doenças de notificação compulsória;</li> <li>- participar no levantamento dos dados requeridos para estudos especiais;</li> <li>- participar nos treinamentos do pessoal envolvido com atividades de estatísticas.</li> <li>- realizar inquérito epidemiológico de cárie dental na área de jurisdição da D.R.S.;</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da D.R.S.;</li> <li>- participar da implantação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da D.R.S., em conjunto com a equipe técnica;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de odontologia realizadas no município - sede da D.R.S., e nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das supervisões técnicas as Unidades de Saúde, elaborando relatório das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões;</li> <li>- participar nas atividades de capacitação de pessoal desenvolvidas pela D.R.S., sobretudo quando se tratar dos programas de odontologia;</li> </ul> |

*Juliana*

| FUNÇÃO                                               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da Região.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico-sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob a jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, checando as condições dos laboratórios e desempenho do Pessoal técnico e auxiliar.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicotrópicos e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos sustados pela DIMED;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de psicotrópicos e entorpecentes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</p> |

24/07

| FUNÇÃO                                               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>• Disponibilidade mínima de 04 horas a diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>• Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da Regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico-sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob a jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, checando as condições dos laboratórios e desempenho do Pessoal técnico e auxiliar.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicotrópicos e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos sustados pela DIMED;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de psicotrópicos e entorpecentes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</p> |

20/10/07

| FUNÇÃO                                    | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09. COORDENADOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, preferencialmente com curso de Administração, Economia ou Advocacia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Curso de Administração de Serviços de Saúde dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar o exercício profissional, a licença pela Vigilância Sanitária, os livros, mapas trimestral e anual, as condições higiênicas de instalação física e o funcionamento, a existência do armário especial para psicotrópicos e entorpecentes;</li> <li>- apreender medicamentos sustados pela DIMED;</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar a licença pela Vigilância Sanitária para Postos de Medicamentos, termo de advertência ou infração;</li> <li>- apreender, inutilizar e enviar amostras de alimentos para exames laboratoriais;</li> <li>- emitir parecer sobre condições higiênicas e sanitárias de Ambulatórios, Óticas, Supermercados, Mercados Públicos, Bares e Restaurantes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na coleta de material e envio de amostras quando não houver condições de realizar exames laboratoriais a nível local e regional.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da programação, coordenação e supervisão das atividades técnicas e de apoio administrativo na DRS.</li> <li>- dirigir, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, financeiros e contábeis;</li> <li>- supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades de Saúde vinculadas à DRS;</li> <li>- programar e propor ao nível central um cronograma de abastecimento às Unidades de Saúde da DRS, de forma sistemática</li> </ul> |

*24/001*

| FUNÇÃO                                           | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>09. COORDENADOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, preferencialmente com curso de Administração, Economia ou Advocacia.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>Curso de Administração de Serviços de Saúde dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar o exercício profissional, a licença pela Vigilância Sanitária, os livros, mapas trimestral e anual, as condições higiênicas de instalação física e o funcionamento, a existência do armário especial para psicotrópicos e entorpecentes;</li> <li>- apreender medicamentos sustados pela DIMED;</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar a licença pela Vigilância Sanitária para Postos de Medicamentos, termo de advertência ou infração;</li> <li>- apreender, inutilizar e enviar amostras de alimentos para exames laboratoriais;</li> <li>- emitir parecer sobre condições higiênicas e sanitárias de Ambulatórios, Óticas, Supermercados, Mercados Públicos, Bares e Restaurantes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na coleta de material e envio de amostras quando não houver condições de realizar exames laboratoriais a nível local e regional.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da programação, coordenação e supervisão das atividades técnicas e de apoio administrativo na DRS.</li> <li>- dirigir, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, financeiros e contábeis;</li> <li>- supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades de Saúde vinculadas à DRS;</li> <li>- programar e propor ao nível central um cronograma de abastecimento às Unidades de Saúde da DRS, de forma sistemática</li> </ul> |

*gabo*

| FUNÇÃO                                              | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0. CHEFE DE PESSOAL                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <p>ca, a fim de evitar solução de continuidade na execução das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter atualizado o cadastro físico-contábil do material da DRS;</li> <li>- propor ao Diretor Regional a alienação de bens inservíveis;</li> <li>- providenciar a manutenção preventiva, corretiva, e recuperadora dos bens imóveis, inclusive de viaturas da DRS.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal da Região;</li> <li>- preparar documentação referente ao pagamento de pessoal;</li> <li>- organizar escalas de férias;</li> <li>- orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e cumprimento de normas regulamentares e instruções de serviços referentes a pessoal;</li> <li>- manter o controle da frequência e da movimentação de pessoal da Região;</li> <li>- manter controle geral de cargos, funções e carreiras, por suas respectivas tabelas, partes, lotações, vencimentos, vantagens e gratificações dos funcionários da DRS;</li> <li>- providenciar Portarias de Suspensão de funcionários até 30 (trinta) dias em seguida comunicar ao nível central da SESAPI.</li> </ul> |
| 11. CHEFE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a guarda e exercer o controle de estoque e consumo de todos os materiais, bens e utensílios da DRS;</li> <li>- numerar, cadastrar e controlar o material permanente e o equipamento da DRS;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

*24/02/1*

| FUNÇÃO                                                     | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>0. CHEFE DE PESSOAL</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <p>ca, a fim de evitar solução de continuidade na execução das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter atualizado o cadastro físico-contábil do material da DRS;</li> <li>- propor ao Diretor Regional a alienação de bens inservíveis;</li> <li>- providenciar a manutenção preventiva, corretiva, e recuperadora dos bens imóveis, inclusive de viaturas da DRS.</li> <li>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal da Região;</li> <li>- preparar documentação referente ao pagamento de pessoal;</li> <li>- organizar escalas de férias;</li> <li>- orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e cumprimento de normas regulamentares e instruções de serviços referentes a pessoal;</li> <li>- manter o controle da frequência e da movimentação de pessoal da Região;</li> <li>- manter controle geral de cargos, funções e carreiras, por suas respectivas tabelas, partes, lotações, vencimentos, vantagens e gratificações dos funcionários da DRS;</li> <li>- providenciar Portarias de Suspensão de funcionários até 30 (trinta) dias em seguida comunicar ao nível central da SESAPI.</li> </ul> |
| <p>11. CHEFE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a guarda e exercer o controle de estoque e consumo de todos os materiais, bens e utensílios da DRS;</li> <li>- numerar, cadastrar e controlar o material permanente e o equipamento da DRS;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*20/02/2011*

| FUNÇÃO                                   | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO<br>FINANCEIRA | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Profissional de nível médio, com curso de Técnico de Contabilidade.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar relatórios e inventários sobre materiais;</li> <li>- receber, conferir, armazenar e distribuir materiais diversos, medicamentos, equipamentos, etc;</li> <li>- estabelecer calendários de distribuição de material para as Unidades de Saúde;</li> <li>- controlar o uso, movimentação e abastecimento de viaturas, mantendo atualizado o registro de cada uma;</li> <li>- coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, segurança, copa, etc, da DRS.</li> <li>- Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, faturamento e apuração de custos;</li> <li>- controlar e conferir prestações de contas, balancetes, relatórios contábeis, etc;</li> <li>- fornecer elementos para a elaboração do orçamento anual e da programação financeira da DRS;</li> <li>- manter sob sua agenda numerários, cheques e valores da DRS;</li> <li>- preparar a prestação de contas da DRS;</li> <li>- supervisionar as Unidades de Saúde quanto as atividades específicas de sua competência;</li> <li>- fornecer dados para relatório trimestral das coordenações.</li> </ul> |
| 13. DIRETOR DE HOSPITAL REGIONAL         | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Unidade Mista, Centro de Saúde ou Setor do próprio hospital.</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do hospital;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao Diretor Regional de Saúde a proposta orçamentária e financeira para o exercício seguinte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

*Assinatura*

| FUNÇÃO                                                                               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>13. DIRETOR DE HOSPITAL REGIONAL</p> | <p>• Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</p> <p>• Profissional de nível médio, com curso de Técnico de Contabilidade.</p> <p>• Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</p> <p>• Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</p> <p>• Profissional médico.</p> <p>• Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Unidade Mista, Centro de Saúde ou Setor do próprio hospital.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar relatórios e inventários sobre materiais;</li> <li>- receber, conferir, armazenar e distribuir materiais diversos, medicamentos, equipamentos, etc;</li> <li>- estabelecer calendários de distribuição de material para as Unidades de Saúde;</li> <li>- controlar o uso, movimentação e abastecimento de viaturas, mantendo atualizado o registro de cada uma;</li> <li>- coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, segurança, copa, etc, da DRS.</li> <li>- Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, faturamento e apuração de custos;</li> <li>- controlar e conferir prestações de contas, balancetes, relatórios contábeis, etc;</li> <li>- fornecer elementos para a elaboração do orçamento anual e da programação financeira da DRS;</li> <li>- manter sob sua agenda numerários, cheques e valores da DRS;</li> <li>- preparar a prestação de contas da DRS;</li> <li>- supervisionar as Unidades de Saúde quanto as atividades específicas de sua competência;</li> <li>- fornecer dados para relatório trimestral das coordenações</li> <li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do hospital;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao Diretor Regional de Saúde a proposta orçamentária e financeira para o exercício seguinte</li> </ul> |

*gk22*

| FUNÇÃO                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>. Curso de administração hospitalar dentro de até 02 anos após assumir as funções.</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>te, bem como o Plano Anual de Trabalho do Hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tomar as medidas cabíveis junto ao diretor regional para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros materiais e de pessoal necessário ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- avaliar, periodicamente, cada um dos serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadoras com os resultados obtidos;</li> <li>- promover os meios para que os padrões profissionais do hospital estejam de acordo com os ditames da ética e da assistência eficiente aos pacientes;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatório das atividades realizadas e demais dados estatísticos;</li> <li>- promover o fortalecimento de articulação entre o hospital regional e as demais Unidades de Saúde da Região;</li> <li>- fortalecer o processo de hierarquização através do apoio e tratamento adequado aos pacientes referenciados pelas Unidades de menor porte e integrantes da área programática da DRS.</li> </ul> |
| 4. DIRETOR DE HOSPITAL LOCAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista ou outro equivalente.</li> <li>. Curso de administração hospitalar, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*Je/201*

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>• Curso de administração hospitalar dentro de até 02 anos após assumir as funções.</p> | <p>te, bem como o Plano Anual de Trabalho do Hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tomar as medidas cabíveis junto ao diretor regional para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros materiais e de pessoal necessário ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- avaliar, periodicamente, cada um dos serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadoras com os resultados obtidos;</li> <li>- promover os meios para que os padrões profissionais do hospital estejam de acordo com os ditames da ética e da assistência eficiente aos pacientes;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatório das atividades realizadas e demais dados estatísticos;</li> <li>- promover o fortalecimento de articulação entre o hospital regional e as demais Unidades de Saúde da Região;</li> <li>- fortalecer o processo de hierarquização através do apoio e tratamento adequado aos pacientes referenciados pelas Unidades de menor porte e integrantes da área programática da DRS.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades</li> </ul> |

4. DIRETOR DE HOSPITAL LOCAL

- Profissional médico.
- Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista ou outro equivalente.
- Curso de administração hospitalar, dentro de até 02 anos após assumir as funções.

*de la*

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | <p>des do hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover orientação técnico-administrativa aos seus funcionários, garantindo um desempenho adequado;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas e outros dados e registros a fim de possibilitar uma avaliação e acompanhamento de como estão sendo conduzidas as atividades programas, bem como o estado de morbi/mortalidade da população;</li> <li>- encaminhar à DRS o balanço anual acompanhado dos documentos necessários à prestação de contas;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio e referência;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao diretor regional a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como o Plano Anual de Trabalho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento e de pessoal, necessários ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- promover treinamento técnico-administrativo aos funcionários do hospital, a fim de que todos trabalhem com segurança;</li> <li>- avaliar periodicamente os serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadas com os resultados obtidos;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> </ul> |

*Johny*

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | <p>des do hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover orientação técnico-administrativa aos seus funcionários, garantindo um desempenho adequado;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas e outros dados e registros a fim de possibilitar uma avaliação e acompanhamento de como estão sendo conduzidas as atividades programas, bem como o estado de morbi/mortalidade da população;</li> <li>- encaminhar à DRS o balanço anual acompanhado dos documentos necessários à prestação de contas;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio e referência;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao diretor regional a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como o Plano Anual de Trabalho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento e de pessoal, necessários ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- promover treinamento técnico-administrativo a-s funcionários do hospital, a fim de que todos trabalhem com segurança;</li> <li>- avaliar periodicamente os serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadas com os resultados obtidos;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> </ul> |

*gcb*

| FUNÇÃO                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE UNIDADE MISTA | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como médico.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter comunicação permanente com os meios de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente' informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e especiais sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;</li> <li>- submeter à apreciação e aprovação do Diretor Regional a programação de atividades da Unidade, com o respectivo' plano de aplicação dos recursos;</li> <li>- identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos técnico/administrativos aos funcionários da Unidade, visando um melhor desempenho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros, materiais e de pessoal, necessários ao bom funcionamento da Unidade;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio</li> </ul> |

*gcho*

| FUNÇÃO                              | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE UNIDADE MISTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional médico.</li> <li>• Experiência mínima de 02 anos como médico.</li> <li>• Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter comunicação permanente com os meios de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente' informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e especiais sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;</li> <li>- submeter à apreciação e aprovação do Diretor Regional a programação de atividades da Unidade, com o respectivo plano de aplicação dos recursos;</li> <li>- identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos técnico/administrativos aos funcionários da Unidade, visando um melhor desempenho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros, materiais e de pessoal, necessários ao bom funcionamento da Unidade;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio</li> </ul> |

*gcl*

| FUNÇÃO                         | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | A TIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>e referência;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*John*

| FUNÇÃO                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                         | A TIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE</p> | <p>           . Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.<br/>           . Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.<br/>           . Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções         </p> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*Johny*

**ANEXO V**  
**QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E SALÁRIOS**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>                                          | <b>NÍVEIS E SALÁRIOS</b> |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR</b>                                 | <b>1</b>                 | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  | <b>6</b>  | <b>7</b>  | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>13</b> |
|                                                                   | 804,00                   | 859,68    | 924,98    | 995,25    | 1.070,85  | 1.152,20  | 1.239,72  | 1.333,90  | 1.430,43  | 1.544,25  | 1.661,56  | 1.787,78  | 1.923,58  |
| <b>PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR</b>                                  | <b>4</b>                 | <b>5</b>  | <b>6</b>  | <b>7</b>  | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>16</b> |
|                                                                   | 995,25                   | 1.070,85  | 1.152,20  | 1.239,72  | 1.333,90  | 1.430,43  | 1.544,25  | 1.661,56  | 1.787,78  | 1.923,58  | 2.069,71  | 2.226,93  | 2.396,10  |
| <b>PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL</b>                      | <b>7</b>                 | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>16</b> | <b>17</b> | <b>18</b> |           |
|                                                                   | 1.239,72                 | 1.333,90  | 1.430,43  | 1.544,25  | 1.661,56  | 1.787,78  | 1.923,58  | 2.069,71  | 2.226,93  | 2.396,10  | 2.578,11  | 2.773,96  |           |
| <b>PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR</b><br><b>4.1 LICENCIATURA CURTA</b> | <b>16</b>                | <b>17</b> | <b>18</b> | <b>19</b> | <b>20</b> | <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> | <b>27</b> |           |
|                                                                   | 2.396,10                 | 2.578,11  | 2.773,96  | 2.984,68  | 3.211,40  | 3.455,36  | 3.717,84  | 4.000,25  | 4.304,14  | 4.631,09  | 4.982,65  | 5.361,41  |           |
| <b>4.2 LICENCIATURA PLENA</b>                                     | <b>19</b>                | <b>20</b> | <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> | <b>27</b> | <b>28</b> | <b>29</b> | <b>30</b> |           |
|                                                                   | 2.984,68                 | 3.211,40  | 3.455,36  | 3.717,84  | 4.000,25  | 4.304,14  | 4.631,09  | 4.982,65  | 5.361,41  | 5.763,51  | 6.195,77  | 6.660,45  |           |
| <b>4.3 SANITARISTA</b>                                            | <b>22</b>                | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> | <b>27</b> | <b>28</b> | <b>29</b> | <b>30</b> | <b>31</b> | <b>32</b> | <b>33</b> |           |
|                                                                   | 3.717,84                 | 4.000,25  | 4.304,14  | 4.631,09  | 4.982,65  | 5.361,41  | 5.763,51  | 6.195,77  | 6.660,45  | 7.159,98  | 7.696,97  | 8.274,24  |           |

*22/08*

ANEXO V

QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E SALÁRIOS

| GRUPO OCUPACIONAL                                   | NÍVEIS E SALÁRIOS |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|-----------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|                                                     | 1                 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15        | 16        |
| PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR                          | 604,00            | 559,63   | 524,93   | 995,25   | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93  | 2.396,10  |
|                                                     | 4                 | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18        | 19        |
| PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR                           | 935,25            | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 | 2.578,11 | 2.773,96  | 2.996,10  |
|                                                     | 7                 | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       | 19       | 20       | 21        | 22        |
| PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL               | 1.239,72          | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 | 2.578,11 | 2.773,96 | 2.996,10 | 3.211,40 | 3.455,36  | 3.717,84  |
|                                                     | 16                | 17       | 18       | 19       | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30        | 31        |
| PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR<br>4.1 LICENCIATURA CURTA | 2.396,10          | 2.578,11 | 2.773,96 | 2.984,63 | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45  | 7.159,98  |
|                                                     | 19                | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33        | 34        |
| 4.2 LICENCIATURA PLENA                              | 2.934,63          | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.159,98 | 7.696,97 | 8.274,24  | 8.891,10  |
|                                                     | 22                | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33       | 34       | 35       | 36        | 37        |
| 4.3 SANITARISTA                                     | 3.717,84          | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.159,98 | 7.696,97 | 8.274,24 | 8.891,10 | 9.548,10 | 10.246,10 | 10.986,10 |
|                                                     | 37                | 38       | 39       | 40       | 41       | 42       | 43       | 44       | 45       | 46       | 47       | 48       | 49       | 50       | 51        | 52        |

22/08

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - D.A.S.

| Nº | ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS           | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|----|-----------------------------------|--------|------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                 | DAS-4  | 01         |
| 02 | Subsecretário                     | DAS-4  | 01         |
| 03 | Assessor Chefe                    | DAS-4  | 02         |
| 04 | Diretor de Departamento           | DAS-4  | 06         |
| 05 | Diretor Regional de Saúde         | DAS-4  | 14         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-4  | 24         |
| 06 | Assessor de Comunicação Social    | DAS-3  | 01         |
| 07 | Assessor Parlamentar              | DAS-3  | 01         |
| 08 | Assessor Especializado            | DAS-3  | 08         |
| 09 | Chefe de Divisão                  | DAS-3  | 17         |
| 10 | Chefe de Núcleo                   | DAS-3  | 03         |
| 11 | Chefe de Centro                   | DAS-3  | 02         |
| 12 | Diretor de Laboratório Central    | DAS-3  | 01         |
| 13 | Coordenador Regional              | DAS-3  | 28         |
| 14 | Diretor de Hospital Regional      | DAS-3  | 10         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-3  | 71         |
| 15 | Coordenador de Programas          | DAS-2  | 17         |
| 16 | Coordenador Técnico               | DAS-2  | 01         |
| 17 | Coordenador Administrativo        | DAS-2  | 01         |
| 18 | Diretor de Hospital Local         | DAS-2  | 15         |
| 19 | Diretor de Hospital Especializado | DAS-2  | 01         |
| 20 | Secretário Particular             | DAS-2  | 01         |
| 21 | Coordenador Técnico-Pedagógico    | DAS-2  | 01         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-2  | 37         |
| 22 | Diretor de Unidade Mista          | DAS-1  | 50         |
| 23 | Secretário Executivo              | DAS-1  | 10         |
| 24 | Recepcionista                     | DAS-1  | 03         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-1  | 63         |
|    | TOTAL GERAL                       | DAS    | 195        |

*gata*

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - D.A.S.

| Nº | ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS           | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|----|-----------------------------------|--------|------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                 | DAS-4  | 01         |
| 02 | Subsecretário                     | DAS-4  | 01         |
| 03 | Assessor Chefe                    | DAS-4  | 02         |
| 04 | Diretor de Departamento           | DAS-4  | 06         |
| 05 | Diretor Regional de Saúde         | DAS-4  | 14         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-4  | 24         |
| 06 | Assessor de Comunicação Social    | DAS-3  | 01         |
| 07 | Assessor Parlamentar              | DAS-3  | 01         |
| 08 | Assessor Especializado            | DAS-3  | 08         |
| 09 | Chefe de Divisão                  | DAS-3  | 17         |
| 10 | Chefe de Núcleo                   | DAS-3  | 03         |
| 11 | Chefe de Centro                   | DAS-3  | 02         |
| 12 | Diretor de Laboratório Central    | DAS-3  | 01         |
| 13 | Coordenador Regional              | DAS-3  | 28         |
| 14 | Diretor de Hospital Regional      | DAS-3  | 10         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-3  | 71         |
| 15 | Coordenador de Programas          | DAS-2  | 17         |
| 16 | Coordenador Técnico               | DAS-2  | 01         |
| 17 | Coordenador Administrativo        | DAS-2  | 01         |
| 18 | Diretor de Hospital Local         | DAS-2  | 15         |
| 19 | Diretor de Hospital Especializado | DAS-2  | 01         |
| 20 | Secretário Particular             | DAS-2  | 01         |
| 21 | Coordenador Técnico-Pedagógico    | DAS-2  | 01         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-2  | 37         |
| 22 | Diretor de Unidade Mista          | DAS-1  | 50         |
| 23 | Secretário Executivo              | DAS-1  | 10         |
| 24 | Recepcionista                     | DAS-1  | 03         |
|    | SUB-TOTAL                         | DAS-1  | 63         |
|    | TOTAL GERAL                       | DAS    | 195        |

*gata*

## ANEXO I

## QUADRO II

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-D.A.I.

| Nº          | ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                    | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------|-------------------------------------------|--------|------------|
| 01          | Supervisor de Programas e Projetos        | DAI-8  | 03         |
| 02          | Chefe de Almoxarifado Central             | DAI-8  | 01         |
| 04          | Chefe da Farmácia Central                 | DAI-8  | 01         |
| 05          | Chefe de Unidade                          | DAI-8  | 05         |
| 06          | Chefe de Serviço                          | DAI-8  | 72         |
| 07          | Chefe de Núcleo Regional                  | DAI-8  | 42         |
| 08          | Supervisor Regional                       | DAI-8  | 70         |
| 09          | Diretor de Centro de Saúde                | DAI-8  | 60         |
| 10          | Secretário Escolar                        | DAI-8  | 01         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-8  | 59         |
| 11          | Chefe de Secção                           | DAI-7  | 59         |
| 12          | Chefe de Serviço                          | DAI-7  | 52         |
| 13          | Secretário Regional                       | DAI-7  | 14         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-7  | 125        |
| 14          | Chefe de Seção                            | DAI-6  | 429        |
| 15          | Secretário de Hospitais e Unidades Mistas | DAI-6  | 81         |
| 16          | Motorista do Secretário e Subsecretário   | DAI-5  | 03         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-5  | 03         |
| TOTAL GERAL |                                           | DAI    | 893        |

## ANEXO I

## QUADRO II

## QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-D.A.I.

| Nº          | ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                    | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------|-------------------------------------------|--------|------------|
| 01          | Supervisor de Programas e Projetos        | DAI-8  | 03         |
| 02          | Chefe de Almoxarifado Central             | DAI-8  | 01         |
| 04          | Chefe da Farmácia Central                 | DAI-8  | 01         |
| 05          | Chefe de Unidade                          | DAI-8  | 05         |
| 06          | Chefe de Serviço                          | DAI-8  | 72         |
| 07          | Chefe de Núcleo Regional                  | DAI-8  | 42         |
| 08          | Supervisor Regional                       | DAI-8  | 70         |
| 09          | Diretor de Centro de Saúde                | DAI-8  | 60         |
| 10          | Secretário Escolar                        | DAI-8  | 01         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-8  | 59         |
| 11          | Chefe de Secção                           | DAI-7  | 59         |
| 12          | Chefe de Serviço                          | DAI-7  | 52         |
| 13          | Secretário Regional                       | DAI-7  | 14         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-7  | 125        |
| 14          | Chefe de Seção                            | DAI-6  | 429        |
| 15          | Secretário de Hospitais e Unidades Mistas | DAI-6  | 81         |
| 16          | Motorista do Secretário e Subsecretário   | DAI-5  | 03         |
| SUB-TOTAL   |                                           | DAI-5  | 03         |
| TOTAL GERAL |                                           | DAI    | 893        |

ANEXO I  
QUADRO III  
GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR  
NE-100

| C A R G O                   | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                          |
|-----------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | PNE-101 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-101 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-101 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-101 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| VIGIA                       | PNE-102 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-102 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-102 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-102 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| ARTIFICE AUXILIAR           | PNE-103 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das 1ªs séries do 1º grau com certificado e/ou experiência em áreas específicas. |
|                             | PNE-103 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                       |
|                             | PNE-103 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                       |
|                             | PNE-103 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                       |
| MOTORISTA                   | PNE-104 | A      | 2      | 3  | 4  | Carteira de Habilitação profissional exigida pelo DETRAN.                                             |
|                             | PNE-104 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                       |
|                             | PNE-104 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                       |
|                             | PNE-104 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                       |
| ATENDENTE DE ENFERMAGEM     | PNE-105 | A      | 2      | 3  | 4  | Excolaridade - 1º grau categoria em extinção                                                          |
|                             | PNE-105 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                       |
|                             | PNE-105 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                       |
|                             | PNE-105 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                       |

ANEXO I  
QUADRO III  
GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR  
NE-100

| C A R G O                   | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                      |
|-----------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | PNE-101 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-101 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-101 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-101 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| VIGIA                       | PNE-102 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau                                                        |
|                             | PNE-102 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-102 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-102 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| ARTIFICE AUXILIAR           | PNE-103 | A      | 1      | 2  | 3  | Escolaridade a nível das l <sup>as</sup> séries do 1º grau com certificado e/ou experiência em áreas específicas. |
|                             | PNE-103 | B      | 4      | 5  | 6  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-103 | C      | 7      | 8  | 9  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-103 | D      | 10     | 11 | 12 |                                                                                                                   |
| MOTORISTA                   | PNE-104 | A      | 2      | 3  | 4  | Carteira de Habilitação profissional exigida pelo DETRAN.                                                         |
|                             | PNE-104 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-104 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                                   |
|                             | PNE-104 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                                   |
| ATENDENTE DE ENFERMAGEM     | PNE-105 | A      | 2      | 3  | 4  | Escolaridade - 1º grau categoria em extinção                                                                      |
|                             | PNE-105 | B      | 5      | 6  | 7  |                                                                                                                   |
|                             | PNE-105 | C      | 8      | 9  | 10 |                                                                                                                   |
|                             | PNE-105 | D      | 11     | 12 | 13 |                                                                                                                   |

*[Handwritten signature]*

## ANEXO I

## QUADRO IV

GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

| C A R G O                        | CÓDIGO  | CLASSE | NIVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                       |
|----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | PNA-201 | A      | 4      | 5  | 6  | Escolaridade - 1º grau completo                                    |
|                                  | PNA-201 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM I         | PNA-202 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 1º grau  |
|                                  | PNA-202 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | C      | 10     | 11 | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| VISITADOR SANITÁRIO I            | PNA-203 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Visitador Sanitário a nível de 1º grau     |
|                                  | PNA-203 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNA-204 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado de Curso de Auxiliar de Nutrição e Dietética - 2º grau |
|                                  | PNA-204 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE SANEAMENTO           | PNA-205 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Saneamento-2º grau.            |
|                                  | PNA-205 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ESTATÍSTICA          | PNA-206 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Estatística-2º grau.           |
|                                  | PNA-206 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| TELEFONISTA                      | PNA-207 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e experiência em serviços telefônicos.     |
|                                  | PNA-207 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| DATILÓGRAFO                      | PNA-208 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e certificado do Curso de Datilografia.    |
|                                  | PNA-208 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AGENTE ADMINISTRATIVO            | PNA-209 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau.                                            |
|                                  | PNA-209 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM II        | PNA-210 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade do Curso de Auxiliar de Enfermagem-2º grau.           |
|                                  | PNA-210 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |

## ANEXO I

## QUADRO IV

GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

| C A R G O                        | CÓDIGO  | CLASSE | NIVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                       |
|----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | PNA-201 | A      | 4      | 5  | 6  | Escolaridade - 1º grau completo                                    |
|                                  | PNA-201 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-201 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM I         | PNA-202 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 1º grau  |
|                                  | PNA-202 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | C      | 10     | 11 | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-202 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| VISITADOR SANITÁRIO I            | PNA-203 | A      | 4      | 5  | 6  | Certificado de Curso de Visitador Sanitário a nível de 1º grau     |
|                                  | PNA-203 | B      | 7      | 8  | 9  |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | C      | 10     | 11 | 12 |                                                                    |
|                                  | PNA-203 | D      | 13     | 14 | 15 |                                                                    |
| AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNA-204 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado de Curso de Auxiliar de Nutrição e Dietética - 2º grau |
|                                  | PNA-204 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-204 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE SANEAMENTO           | PNA-205 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Saneamento-2º grau.            |
|                                  | PNA-205 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-205 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ESTATÍSTICA          | PNA-206 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Estatística-2º grau.           |
|                                  | PNA-206 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-206 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| TELEFONISTA                      | PNA-207 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e experiência em serviços telefônicos.     |
|                                  | PNA-207 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-207 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| DATILÓGRAFO                      | PNA-208 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau, e certificado do Curso de Datilografia.    |
|                                  | PNA-208 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-208 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AGENTE ADMINISTRATIVO            | PNA-209 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade - 2º grau.                                            |
|                                  | PNA-209 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-209 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM II        | PNA-210 | A      | 5      | 6  | 7  | Escolaridade do Curso de Auxiliar de Enfermagem-2º grau.           |
|                                  | PNA-210 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                    |
|                                  | PNA-210 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                    |

ANEXO J  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

Continuação

| C A R G O                         | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                 |
|-----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
| VISITADOR SANITÁRIO II            | PNA-211 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Visitador Sanitário - 2º grau.                       |
|                                   | PNA-211 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA     | PNA-212 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Patologia Clínica - 2º grau.             |
|                                   | PNA-212 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR TÉCNICO DE RADIOLOGIA    | PNA-213 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar Técnico de Radiologia - 2º grau.            |
|                                   | PNA-213 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | PNA-214 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Atendente de Consultório Dentário - a nível 2º grau. |
|                                   | PNA-214 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |

gabor

ANEXO J  
QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR  
NA-200

Continuação

| C A R G O                         | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                 |
|-----------------------------------|---------|--------|--------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
| VISITADOR SANITÁRIO II            | PNA-211 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Visitador Sanitário - 2º grau.                       |
|                                   | PNA-211 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-211 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA     | PNA-212 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar de Patologia Clínica - 2º grau.             |
|                                   | PNA-212 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-212 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| AUXILIAR TÉCNICO DE RADIOLOGIA    | PNA-213 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Auxiliar Técnico de Radiologia - 2º grau.            |
|                                   | PNA-213 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-213 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | PNA-214 | A      | 5      | 6  | 7  | Certificado do Curso de Atendente de Consultório Dentário - a nível 2º grau. |
|                                   | PNA-214 | B      | 8      | 9  | 10 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | C      | 11     | 12 | 13 |                                                                              |
|                                   | PNA-214 | D      | 14     | 15 | 16 |                                                                              |

*gabor*

ANEXO I  
QUADRO I  
GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL  
NTP - 300

| C A R G O                       | CÓDIGO   | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                         |
|---------------------------------|----------|--------|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO DE ESTATÍSTICA          | PNTP-301 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Estatística.                          |
|                                 | PNTP-301 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE        | PNTP-320 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade.                        |
|                                 | PNTP-320 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO     | PNTP-303 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Assistente de Administração.                     |
|                                 | PNTP-303 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ARTIFICE ESPECIALIZADO          | PNTP-304 | A      | 7      | 8  | 9  | Escolaridade a nível de 2º grau, com certificado em área específica. |
|                                 | PNTP-304 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM           | PNTP-305 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Enfermagem.                           |
|                                 | PNTP-305 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA    | PNTP-306 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Patologia Clínica.                    |
|                                 | PNTP-306 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNTP-307 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Nutrição e Dietética.                 |
|                                 | PNTP-307 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA    | PNTP-308 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Radiologia Médica.                    |
|                                 | PNTP-308 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL       | PNTP-309 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Higiene Dental                        |
|                                 | PNTP-309 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM SANEAMENTO           | PNTP-310 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Saneamento.                           |
|                                 | PNTP-310 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CITOLOGIA            | PNTP-311 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Citologia.                            |
|                                 | PNTP-311 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |

*gchoi*

ANEXO I  
QUADRO I  
GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL  
NTP - 300

| C A R G O                       | CÓDIGO   | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                         |
|---------------------------------|----------|--------|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO DE ESTATÍSTICA          | PNTP-301 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Estatística.                          |
|                                 | PNTP-301 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-301 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE        | PNTP-320 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade.                        |
|                                 | PNTP-320 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-320 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO     | PNTP-303 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Assistente de Administração.                     |
|                                 | PNTP-303 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-303 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| ARTIFICE ESPECIALIZADO          | PNTP-304 | A      | 7      | 8  | 9  | Escolaridade a nível de 2º grau, com certificado em área específica. |
|                                 | PNTP-304 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-304 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM           | PNTP-305 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Enfermagem.                           |
|                                 | PNTP-305 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-305 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA    | PNTP-306 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Patologia Clínica.                    |
|                                 | PNTP-306 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-306 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | PNTP-307 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Nutrição e Dietética.                 |
|                                 | PNTP-307 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-307 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA    | PNTP-308 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Radiologia Médica.                    |
|                                 | PNTP-308 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-308 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL       | PNTP-309 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Higiene Dental                        |
|                                 | PNTP-309 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-309 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM SANEAMENTO           | PNTP-310 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Saneamento.                           |
|                                 | PNTP-310 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-310 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |
| TÉCNICO EM CITOLOGIA            | PNTP-311 | A      | 7      | 8  | 9  | Diploma do Curso de Técnico em Citologia.                            |
|                                 | PNTP-311 | B      | 10     | 11 | 12 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | C      | 13     | 14 | 15 |                                                                      |
|                                 | PNTP-311 | D      | 16     | 17 | 18 |                                                                      |

*gchoi*

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

| C A R G O               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                  |
|-------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGO               | PNS-401 | A      | 16     | 17 | 18 | Curso Superior - Licenciatura Curta de Tecnólogo                              |
|                         | PNS-401 | B      | 19     | 20 | 21 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | C      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | D      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
| MÉDICO                  | PNS-402 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina                                                    |
|                         | PNS-402 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| DENTISTA                | PNS-403 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Odontologia                                                 |
|                         | PNS-403 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ENFERMEIRO              | PNS-404 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Enfermagem                                                  |
|                         | PNS-404 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| FARMACEUTICO/BIOQUIMICO | PNS-405 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Farmácia e Bioquímica                                       |
|                         | PNS-405 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIOMÉDICO               | PNS-406 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Biomédico                                                   |
|                         | PNS-406 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIÓLOGO                 | PNS-407 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Geologia. |
|                         | PNS-407 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| NUTRICIONISTA           | PNS-408 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Nutrição                                                    |
|                         | PNS-408 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| PSICÓLOGO               | PNS-409 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em Psicologia                                                  |
|                         | PNS-409 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ASSISTENTE SOCIAL       | PNS-410 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Serviço Social                                              |
|                         | PNS-410 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

| C A R G O               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                  |
|-------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGO               | PNS-401 | A      | 16     | 17 | 18 | Curso Superior - Licenciatura Curta de Tecnólogo                              |
|                         | PNS-401 | B      | 19     | 20 | 21 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | C      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-401 | D      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
| MÉDICO                  | PNS-402 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina                                                    |
|                         | PNS-402 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-402 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| DENTISTA                | PNS-403 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Odontologia                                                 |
|                         | PNS-403 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-403 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ENFERMEIRO              | PNS-404 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Enfermagem                                                  |
|                         | PNS-404 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-404 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| FARMACEUTICO/BIOQUIMICO | PNS-405 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Farmácia e Bioquímica                                       |
|                         | PNS-405 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-405 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIOMÉDICO               | PNS-406 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Biomédico                                                   |
|                         | PNS-406 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-406 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| BIÓLOGO                 | PNS-407 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Geologia. |
|                         | PNS-407 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-407 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| NUTRICIONISTA           | PNS-408 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Nutrição                                                    |
|                         | PNS-408 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-408 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| PSICÓLOGO               | PNS-409 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em Psicologia                                                  |
|                         | PNS-409 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-409 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |
| ASSISTENTE SOCIAL       | PNS-410 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Serviço Social                                              |
|                         | PNS-410 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                               |
|                         | PNS-410 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                               |

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

|                           |         |        |        |    |    | Continuação                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C A R G O S               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                          |
| ADMINISTRADOR             | PNS-411 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Administração                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| VETERINÁRIO               | PNS-412 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina Veterinária                                                                                                                |
|                           | PNS-412 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| FISIOTERAPEUTA            | PNS-413 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Fisioterapia                                                                                                                        |
|                           | PNS-413 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | PNS-414 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em outras áreas complementares das atividades da Secretaria                                                                            |
|                           | PNS-414 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| SANITARISTA               | PNS-415 | A      | 22     | 23 | 24 | Curso de Pós-Graduação a nível de Doutorado, mestrado ou especialização na área de Saúde Pública ou equivalente, conforme especialização neste plano. |
|                           | PNS-415 | B      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | C      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | D      | 31     | 31 | 32 |                                                                                                                                                       |

*get*

ANEXO I  
QUADRO VI  
GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
PNS - 400

PNS - 400

|                           |         |        |        |    |    | Continuação                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------|--------|--------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C A R G O S               | CÓDIGO  | CLASSE | NÍVEIS |    |    | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                          |
| ADMINISTRADOR             | PNS-411 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Administração                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-411 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| VETERINÁRIO               | PNS-412 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Medicina Veterinária                                                                                                                |
|                           | PNS-412 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-412 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| FISIOTERAPEUTA            | PNS-413 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior de Fisioterapia                                                                                                                        |
|                           | PNS-413 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-413 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | PNS-414 | A      | 19     | 20 | 21 | Curso Superior em outras áreas complementares das atividades da Secretaria                                                                            |
|                           | PNS-414 | B      | 22     | 23 | 24 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | C      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-414 | D      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
| SANITARISTA               | PNS-415 | A      | 22     | 23 | 24 | Curso de Pós-Graduação a nível de Doutorado, mestrado ou especialização na área de Saúde Pública ou equivalente, conforme especialização neste plano. |
|                           | PNS-415 | B      | 25     | 26 | 27 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | C      | 28     | 29 | 30 |                                                                                                                                                       |
|                           | PNS-415 | D      | 31     | 31 | 32 |                                                                                                                                                       |

*get*

ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DA SESAPI

| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOA DE NÍVEL ELEMENTAR-PNE-100</u>  |         |
| NE-101  | . Auxiliar de Serviços Gerais                                   | 1167    |
| NE-102  | . Vigia                                                         | 153     |
| NE-103  | . Artífice Auxiliar                                             | 31      |
| NE-104  | . Motorista                                                     | 205     |
| NE-105  | . Atendente de Enfermagem (*)                                   | 2110    |
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR-PNA-200</u> |         |
| NA-201  | . Auxiliar Administrativo                                       | 575     |
| NA-202  | . Auxiliar de Enfermagem (**)                                   | 1458    |
| NA-203  | . Visitador Sanitário I (***)                                   | 652     |
| NA-204  | . Auxiliar de Nutrição e Dietética                              | 40      |
| NA-205  | . Auxiliar de Saneamento                                        | 110     |
| NA-206  | . Auxiliar de Estatística                                       | 117     |
| NA-207  | . Telefonista                                                   | 06      |
| NA-208  | . Datilógrafo                                                   | 132     |
| NA-209  | . Agente Administrativo                                         | 10      |
| NA-210  | . Auxiliar de Enfermagem II                                     | 252     |
| NA-211  | . Visitador Sanitário II                                        | 227     |
| NA-212  | . Auxiliar de Patologia Clínica                                 | 162     |
| NA-213  | . Auxiliar-Técnico de Radiologia                                | 33      |
| NA-214  | . Atendente de Consultória Dentário                             | 160     |
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO</u>         |         |
|         | <u>PROFISSIONALIZANTE - NTP-300</u>                             |         |
| NTP-301 | . Técnico de Estatística                                        | 30      |
| NTP-302 | . Técnico em Contabilidade                                      | 54      |
| NTP-303 | . Assistente de Administração                                   | 134     |
| NTP-304 | . Artífice Especializado                                        | 06      |
| NTP-305 | . Técnico de Enfermagem                                         | 30      |
| NTP-306 | . Técnico em Patologia Clínica                                  | 15      |
| NTP-307 | . Técnico em Nutrição e Dietética                               | 10      |
| NTP-308 | . Técnico em Radiologia Médica                                  | 15      |
| NTP-309 | . Técnico em Higiene Dental                                     | 60      |
| NTP-310 | . Técnico em Saneamento                                         | 25      |
| NTP-311 | . Técnico em Citologia                                          | 20      |

*depois*

ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DA SESAPI

| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL I - PESSOA DE NÍVEL ELEMENTAR-PNE-100</u>  |         |
| NE-101  | . Auxiliar de Serviços Gerais                                   | 1167    |
| NE-102  | . Vigia                                                         | 153     |
| NE-103  | . Artífice Auxiliar                                             | 31      |
| NE-104  | . Motorista                                                     | 205     |
| NE-105  | . Atendente de Enfermagem (*)                                   | 2110    |
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL II - PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR-PNA-200</u> |         |
| NA-201  | . Auxiliar Administrativo                                       | 575     |
| NA-202  | . Auxiliar de Enfermagem (**)                                   | 1458    |
| NA-203  | . Visitador Sanitário I (***)                                   | 652     |
| NA-204  | . Auxiliar de Nutrição e Dietética                              | 40      |
| NA-205  | . Auxiliar de Saneamento                                        | 110     |
| NA-206  | . Auxiliar de Estatística                                       | 117     |
| NA-207  | . Telefonista                                                   | 06      |
| NA-208  | . Datilógrafo                                                   | 132     |
| NA-209  | . Agente Administrativo                                         | 10      |
| NA-210  | . Auxiliar de Enfermagem II                                     | 252     |
| NA-211  | . Visitador Sanitário II                                        | 227     |
| NA-212  | . Auxiliar de Patologia Clínica                                 | 162     |
| NA-213  | . Auxiliar-Técnico de Radiologia                                | 33      |
| NA-214  | . Atendente de Consultória Dentário                             | 160     |
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL III - PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO</u>         |         |
|         | <u>PROFISSIONALIZANTE - NTP-300</u>                             |         |
| NTP-301 | . Técnico de Estatística                                        | 30      |
| NTP-302 | . Técnico em Contabilidade                                      | 54      |
| NTP-303 | . Assistente de Administração                                   | 134     |
| NTP-304 | . Artífice Especializado                                        | 06      |
| NTP-305 | . Técnico de Enfermagem                                         | 30      |
| NTP-306 | . Técnico em Patologia Clínica                                  | 15      |
| NTP-307 | . Técnico em Nutrição e Dietética                               | 10      |
| NTP-308 | . Técnico em Radiologia Médica                                  | 15      |
| NTP-309 | . Técnico em Higiene Dental                                     | 60      |
| NTP-310 | . Técnico em Saneamento                                         | 25      |
| NTP-311 | . Técnico em Citologia                                          | 20      |

*22/01*

Continuação

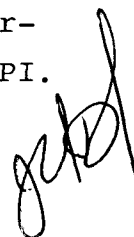
| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR-PNS-400</u> |         |
| PNS-401 | . Tecnólogo                                                     | 10      |
| PNS-402 | . Médico                                                        | 547     |
| PNS-403 | . Dentista                                                      | 289     |
| PNS-404 | . Enfermeiro                                                    | 138     |
| PNS-405 | . Farmacêutico/Bioquímico                                       | 74      |
| PNS-406 | . Biomédico                                                     | 02      |
| PNS-407 | . Biólogo                                                       | 05      |
| PNS-408 | . Nutricionista                                                 | 20      |
| PNS-409 | . Psicólogo                                                     | 10      |
| PNS-410 | . Assistente Social                                             | 22      |
| PNS-411 | . Administrador                                                 | 43      |
| PNS-412 | . Veterinário                                                   | 03      |
| PNS-413 | . Fisioterapeuta                                                | 05      |
| PNS-414 | . Técnico de Nível Superior                                     | 55      |
| PNS-415 | . Sanitarista (****)                                            | 200     |

(\*) Cargo existente em extinção por transformação para os cargos de Visitador Sanitário I ou Auxiliar de Enfermagem I, após processo de qualificação profissional, conforme artigo 23 do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.

(\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional, da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área hospitalar.

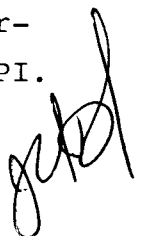
(\*\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área ambulatorial.

(\*\*\*\*) Cargo a ser ocupado por profissionais de nível superior, conforme o artigo 22, do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.



| CÓDIGO  | CATEGORIA DE CARGO OU EMPREGO                                   | LOTAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|         | <u>GRUPO OCUPACIONAL IV - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR-PNS-400</u> |         |
| PNS-401 | . Tecnólogo                                                     | 10      |
| PNS-402 | . Médico                                                        | 547     |
| PNS-403 | . Dentista                                                      | 289     |
| PNS-404 | . Enfermeiro                                                    | 138     |
| PNS-405 | . Farmacêutico/Bioquímico                                       | 74      |
| PNS-406 | . Biomédico                                                     | 02      |
| PNS-407 | . Biólogo                                                       | 05      |
| PNS-408 | . Nutricionista                                                 | 20      |
| PNS-409 | . Psicólogo                                                     | 10      |
| PNS-410 | . Assistente Social                                             | 22      |
| PNS-411 | . Administrador                                                 | 43      |
| PNS-412 | . Veterinário                                                   | 03      |
| PNS-413 | . Fisioterapeuta                                                | 05      |
| PNS-414 | . Técnico de Nível Superior                                     | 55      |
| PNS-415 | . Sanitarista (****)                                            | 200     |

- (\*) Cargo existente em extinção por transformação para os cargos de Visitador Sanitário I ou Auxiliar de Enfermagem I, após processo de qualificação profissional, conforme artigo 23 do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.
- (\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional, da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área hospitalar.
- (\*\*\*) Cargo existente e previsto para atender pessoal em processo de qualificação profissional da atual categoria de Atendente de Enfermagem da área ambulatorial.
- (\*\*\*\*) Cargo a ser ocupado por profissionais de nível superior, conforme o artigo 22, do Plano de Cargos/Empregos e Salários da SESAPI.



ANEXO III

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_ PERÍODO DE AVALIAÇÃO  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
CAT.FUNCIONAL/CARGO: \_\_\_\_\_ A : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
CLASSE/NÍVEL: \_\_\_\_\_

FATORES DE AVALIAÇÃO:

1. Atualização de Conhecimentos (\*)

- |                                        |                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| . Curso de Mestrado e/ou Doutorado     | <input type="checkbox"/> 02 pontos |
| . Curso de Especialização e Residência | <input type="checkbox"/> 04 pontos |
| . Cursos de Atualização: 40 a 80 hs.   | <input type="checkbox"/> 06 pontos |
| 81 a 160 hs.                           | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
| 161 a 240 hs                           | <input type="checkbox"/> 15 pontos |

(\*) Somente serão considerados os Cursos em áreas de assistência à saúde individual ou coletiva e outros que sejam de interesse para a SESAPI.

2. Conhecimento, qualidade e quantidade do trabalho:

- |                                                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade demonstrada para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de Assistência ou supervisão permanente.               | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |
| . Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.                                                                          | <input type="checkbox"/> 30 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 40 pontos |
| . Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo da qualidade. |                                    |

3. Iniciativa e Colaboração:

- |                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade de visualizar situações e escolher alternativas válidas, assim como a de aprender sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 15 pontos |
| . Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos da instituição.                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |

ANEXO III

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| NOME DO SERVIDOR: _____    | PERÍODO DE AVALIAÇÃO |
| ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____    | DE: ____/____/____   |
| CAT.FUNCIONAL/CARGO: _____ | A : ____/____/____   |
| FUNÇÃO: _____              |                      |
| CLASSE/NÍVEL: _____        |                      |

FATORES DE AVALIAÇÃO:

1. Atualização de Conhecimentos (\*)

- |                                        |                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| . Curso de Mestrado e/ou Doutorado     | <input type="checkbox"/> 02 pontos |
| . Curso de Especialização e Residência | <input type="checkbox"/> 04 pontos |
| . Cursos de Atualização: 40 a 80 hs.   | <input type="checkbox"/> 06 pontos |
| 81 a 160 hs.                           | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
| 161 a 240 hs                           | <input type="checkbox"/> 15 pontos |

(\*) Somente serão considerados os Cursos em áreas de assistência à saúde individual ou coletiva e outros que sejam de interesse para a SESAPI.

2. Conhecimento, qualidade e quantidade do trabalho:

- |                                                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade demonstrada para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de Assistência ou supervisão permanente.               | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |
| . Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.                                                                          | <input type="checkbox"/> 30 pontos |
|                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 40 pontos |
| . Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo da qualidade. |                                    |

3. Iniciativa e Colaboração:

- |                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| . Capacidade de visualizar situações e escolher alternativas válidas, assim como a de aprender sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. | <input type="checkbox"/> 05 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 10 pontos |
|                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 15 pontos |
| . Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos da instituição.                                                                   | <input type="checkbox"/> 20 pontos |

*gph*

4. Assiduidade e pontualidade:

- . Presença permanente no local de trabalho ☐ 05 pontos
- . Cumprimento do horário estabelecido ☐ 10 pontos
- ☐ 15 pontos

5. Urbanidade e disciplina:

- . Relacionamento com os colegas e o público que procura a Instituição. ☐ 05 pontos
- ☐ 10 pontos
- . Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. ☐ 15 pontos

6. Antiguidade:

- . Tempo de serviço público: 01 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 (trinta) pontos. ☐ até 30 pontos

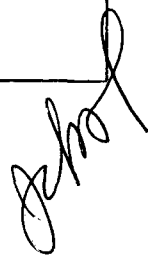
7. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Total de pontos

---

Assinatura do Avaliador  
(Chefe Imediato)



4. Assiduidade e pontualidade:

- . Presença permanente no local de trabalho
- . Cumprimento do horário estabelecido

☐ 05 pontos  
☐ 10 pontos  
☐ 15 pontos

5. Urbanidade e disciplina:

- . Relacionamento com os colegas e o público que procura a Instituição.
- . Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.

☐ 05 pontos  
☐ 10 pontos  
☐ 15 pontos

6. Antiguidade:

- . Tempo de serviço público: 01 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 (trinta) pontos.

☐ até 30 pontos

7. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Total de pontos

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Avaliador  
 (Chefe Imediato)

*[Handwritten signature]*

PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL QUE EXERCE FUNÇÃO  
ADMINISTRATIVA NA SEDE DA DRS E FUNÇÃO DE DIREÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

| FUNÇÃO               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. DIRETOR REGIONAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário da área de ciências da saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargos de direção tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista, Hospital Local, Hospital Regional, ou outro equivalente.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da Diretoria Regional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da rede de Unidades de Saúde que compõem a Diretoria Regional;</li> <li>- prestar contas da aplicação dos recursos alocados à região, com a periodicidade e os documentos necessários para tal;</li> <li>- coordenar as atividades de órgão e entidades do sistema regional de saúde;</li> <li>- articular com Órgão e entidades do setor saúde, federais, estaduais e municipais, bem como com entidades privadas para integração de esforços à nível Regional;</li> <li>- orientar os trabalhos de compatibilização dos projetos de saúde regionais com o planejamento estadual;</li> <li>- propor, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de levantamentos e inquéritos sanitários, investigações epidemiológicas e em outras áreas, para conhecimento do estado de saúde da população;</li> <li>- promover a orientação à população quanto ao modo adequado de utilizar os benefícios dos serviços de saúde.</li> </ul> |

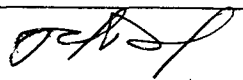
*debo*

PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL QUE EXERCE FUNÇÃO ADMINISTRATIVA NA SEDE DA DRS E FUNÇÃO DE DIREÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

| FUNÇÃO               | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. DIRETOR REGIONAL | <ul style="list-style-type: none"><li>Profissional de nível universitário da área de ciências da saúde, preferencialmente médico.</li><li>Experiência mínima de 02 anos em cargos de direção tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista, Hospital Local, Hospital Regional, ou outro equivalente.</li><li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li><li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da Diretoria Regional.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da rede de Unidades de Saúde que compõem a Diretoria Regional;</li><li>prestar contas da aplicação dos recursos alocados à região, com a periodicidade e os documentos necessários para tal;</li><li>coordenar as atividades de órgão e entidades de nível regional de saúde;</li><li>articular com Órgão e entidades do setor saúde, federais, estaduais e municipais, bem como com entidades privadas para integração de esforços à nível Regional;</li><li>orientar os trabalhos de compatibilização dos programas de saúde regionais com o planejamento estadual;</li><li>propor, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar execução de levantamentos e inquéritos sanitários, investigações epidemiológicas e em outras áreas, para conhecimento do estado de saúde da população;</li><li>promover a orientação à população quanto ao modo adequado de utilizar os benefícios dos serviços de saúde.</li></ul> |

*debo*

| FUNÇÃO                                                  | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, da área de ciências da saúde.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro de fora da DRS.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos e inquéritos sobre a situação de saúde da população da DRS;</li> <li>- coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de saúde, em conjunto com a equipe técnica, e com base no inquérito sanitário realizado;</li> <li>- participar efetivamente nas investigações epidemiológicas a serem procedidas na região;</li> <li>- participar na implantação, acompanhamento e avaliação de normas, rotinas e regulamentos relacionados com a execução dos programas de saúde e saneamento adotados para a região;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da DRS, assim como as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde da sua área programática;</li> <li>- assessorar ao diretor da DRS, na área técnica das atividades de saúde e saneamento desenvolvidas na região;</li> <li>- participar no processo de desenvolvimento de recursos humanos da sua região.</li> </ul> |
| 03. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, da área de saúde, preferentemente enfermeiro.</li> <li>. Experiência na área de planejamento.</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou de Planejamento em Saúde, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, a programação do Plano Anual de Trabalho da Região;</li> <li>- acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Trabalho devidamente aprovado pelo nível central;</li> <li>- coordenar, supervisionar e acompanhar o desempenho quantitativo e qualitativo das atividades a serem desenvolvidas, consoante as metas operacionais estabelecidas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| FUNÇÃO                                                  | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02. COORDENADOR REGIONAL DE SAÚDE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, da área de ciências da saúde.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro de fora da DRS.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudos e inquéritos sobre a situação da população da DRS;</li> <li>- coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de saúde, em conjunto com a equipe técnica, e com base no inquérito realizado;</li> <li>- participar efetivamente nas investigações epidemiológicas a serem procedidas na região;</li> <li>- participar na implantação, acompanhamento e avaliação de normas, rotinas e regulamentos relacionados com a execução dos programas de saúde e saneamento adotados para a região;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da DRS, assim como as atividades desenvolvidas pelos Índices de Saúde da sua área programática;</li> <li>- assessorar ao diretor da DRS, na área técnica das ações de saúde e saneamento desenvolvidas na região;</li> <li>- participar no processo de desenvolvimento de recursos humanos da sua região.</li> </ul> |
| 03. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, da área de saúde, preferentemente enfermeiro.</li> <li>Experiência na área de planeamento.</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou de Planeamento em Saúde, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro ou fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, a programação do Plano Anual de Trabalho da Região;</li> <li>- acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de Trabalho devidamente aprovado pelo nível central;</li> <li>- coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento e qualitativo das atividades a serem desenvolvidas, consoante as metas operacionais estabelecidas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| FUNÇÃO                                                          | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                               | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>04. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE TREINAMENTO E SUPERVISÃO</p> | <p>. Profissional de nível universitário, preferencialmente enfermeira.</p> <p>. Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar e supervisionar a execução do apoio logístico às Unidades Operacionais de Saúde, segundo cronograma estabelecido;</li> <li>- supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades de saúde desenvolvidas pelas Unidades Operacionais da Região;</li> <li>- elaborar relatório após cada supervisão realizada, apontando os problemas detectados e as possíveis alternativas de soluções, encaminhando ao nível central aqueles problemas que extrapolem a capacidade resolvente do nível regional;</li> <li>- participar de inquéritos sanitários e atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- colaborar com a equipe de supervisão no controle da execução de normas técnicas para conservação, transporte, distribuição e utilização de produtos biológicos;</li> <li>- organizar e manter dados atualizados sobre a capacidade instalada de saúde da região e sua condição de funcionamento;</li> <li>- elaborar e manter atualizado cadastro dos municípios integrantes da região, com informações Ge-Sócio-Econômicas, culturais, capacidade instalada em saúde, Recursos Humanos e materiais existentes, programas essenciais desenvolvidas na área, lideranças formais e informais.</li> <li>- Identificar, com a participação dos demais técnicos DRS, através da avaliação de desempenho, as necessidades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar das Unidades de Saúde da DRS;</li> </ul> |

*Detalhe*

| FUNÇÃO                                                          | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                             | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>04. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE TREINAMENTO E SUPERVISÃO</p> | <p>. Profissional de nível universitário, preferencialmente enfermeira.<br/> . Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar e supervisionar a execução do apoio logístico às Unidades Operacionais de Saúde, segundo cronograma estabelecido;</li> <li>- supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades de saúde desenvolvidas pelas Unidades Operacionais da Região;</li> <li>- elaborar relatório após cada supervisão realizada, apontando os problemas detectados e as possíveis alternativas de soluções, encaminhando ao nível central aqueles problemas que extrapolem a capacidade resolvente do nível regional;</li> <li>- participar de inquéritos sanitários e atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- colaborar com a equipe de supervisão no controle da execução de normas técnicas para conservação, transporte, distribuição e utilização de produtos biológicos;</li> <li>- organizar e manter dados atualizados sobre a capacidade instalada de saúde da região e sua condição de funcionamento;</li> <li>- elaborar e manter atualizado cadastro dos municípios integrantes da região, com informações Ge-Sócio-Econômicas, culturais, capacidade instalada em saúde, Recursos Humanos e materiais existentes, programas essenciais desenvolvidas na área, lideranças formais e informais.</li> <li>- Identificar, com a participação dos demais técnicos DRS, através da avaliação de desempenho, as necessidades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar das Unidades de Saúde da DRS;</li> </ul> |



| FUNÇÃO                                                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>05. CEHFE DO NÚCLEO REGIONAL DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE'</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Desenvolvimento de Recursos Humanos, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário ou técnico</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública e/ ou Estatísticas de Saúde (nível universitário) ou de Técnico em Estatística (nível médio) dentro de pelo menos 02 anos após assumir a função</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de treinamento a nível regional e local</li> <li>- participar de toda a programação da DRS, sua execução, seu acompanhamento e sua avaliação;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das reuniões técnicas às Unidades de Saúde, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões viáveis;</li> <li>- manter cadastro atualizado do pessoal treinado e dos treinamentos realizados;</li> <li>- tomar providências junto ao Coordenador Administrativo para pagamento de bolsas ou diárias, quando da realização de cursos, encontros e outros eventos promovidos a nível regional ou local.</li> <li>- participar em conjunto com a equipe técnica, de elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da Região;</li> <li>- participar da coordenação, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela DRS;</li> <li>- implantar, conforme normas e diretrizes da SESAPI, a área de abrangência da DRS;</li> <li>- fornecer apoio técnico para a organização das unidades de informação de nível local, na área de abrangência da DRS, acompanhando e supervisionando o seu funcionamento;</li> <li>- receber e controlar os dados remetidos pelas Unidades de Saúde de sua área;</li> <li>- consolidar os dados coletados e remetê-los ao nível central da SESAPI, conforme as normas do Centro de</li> </ul> |

*04/02*

| FUNÇÃO                                                      | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>05. CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Desenvolvimento de Recursos Humanos, dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>Profissional de nível universitário ou técnico</li> <li>Experiência mínima de 02 anos na área de saúde pública</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública e/ ou Estatísticas de Saúde (nível universitário) ou de Técnico em Estatística (nível médio) dentro de pelo menos 02 anos após assumir a função</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>programar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de treinamento a nível regional e local</li> <li>participar de toda a programação da DRS, sua execução, seu acompanhamento e sua avaliação;</li> <li>participar, com os demais membros da equipe, das reuniões técnicas às Unidades de Saúde, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas, principalmente identificação dos problemas existentes e oferecendo sugestões veis;</li> <li>manter cadastro atualizado do pessoal treinado e treinamentos realizados;</li> <li>tomar providências junto ao Coordenador Administrativo para pagamento de bolsas ou diárias, quando da realização de cursos, encontros e outros eventos promovidos a nível regional ou local.</li> <li>participar em conjunto com a equipe técnica, de elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da Região</li> <li>participar da coordenação, acompanhamento, supervisão, avaliação das atividades desenvolvidas pela DRS;</li> <li>implantar, conforme normas e diretrizes da SESAPI, na área de abrangência da DRS;</li> <li>fornecer apoio técnico para a organização das unidades de informação de nível local, na área de abrangência da DRS, acompanhando e supervisionando o seu funcionamento</li> <li>receber e controlar os dados remetidos pelas Unidades de Saúde de sua área;</li> <li>consolidar os dados coletados e remetê-los ao Centro de Informação central da SESAPI, conforme as normas do Centro de</li> </ul> |

*[Handwritten signature]*

| FUNÇÃO                      | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06. SUPERVISOR ODONTOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível superior com graduação em odontologia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Odontologia Social dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas diárias , para o exercício das atividades na Diretoria Regional.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da diretoria.</li> </ul> | <p>formações de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter os dados atualizados e fornecê-los sempre que necessário para programação, acompanhamento e avaliação DRS;</li> <li>- colaborar para o melhoramento da integridade e qualidade dos dados sobre doenças de notificação compulsória;</li> <li>- participar no levantamento dos dados requeridos para todos especiais;</li> <li>- participar nos treinamentos do pessoal envolvido com atividades de estatísticas.</li> <li>- realizar inquérito epidemiológico de cárie dental na área de jurisdição da D.R.S.;</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da D.R.S.;</li> <li>- participar da implantação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da D.R.S., em conjunto com a equipe técnica;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de odontologia realizadas no município sede da D.R.S., e nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das reuniões técnicas as Unidades de Saúde, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões;</li> <li>- participar nas atividades de capacitação de pessoal desenvolvidas pela D.R.S., sobretudo quando se tratam programas de odontologia;</li> </ul> |

*Octop*

| FUNÇÃO                      | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06. SUPERVISOR ODONTOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível superior com graduação em odontologia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional</li> <li>. Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Odontologia Social dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas diárias , para o exercício das atividades na Diretoria Regional.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da diretoria.</li> </ul> | <p>formações de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter os dados atualizados e fornecê-los sempre que necessário para programação, acompanhamento e avaliação DRS;</li> <li>- colaborar para o melhoramento da integridade e qualidade dos dados sobre doenças de notificação compulsória;</li> <li>- participar no levantamento dos dados requeridos para estudos especiais;</li> <li>- participar nos treinamentos do pessoal envolvido com atividades de estatísticas.</li> <li>- realizar inquérito epidemiológico de cárie dental na área de jurisdição da D.R.S.;</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da proposta do Plano Anual de Trabalho da D.R.S.;</li> <li>- participar da implantação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da D.R.S., em coordenação com a equipe técnica;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de odontologia realizadas no município sede da D.R.S., e nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das reuniões técnicas às Unidades de Saúde, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas, principalmente identificando os problemas existentes e oferecendo sugestões;</li> <li>- participar nas atividades de capacitação de pessoal envolvidas pela D.R.S., sobretudo quando se tratam programas de odontologia;</li> </ul> |

*Octavio*

| FUNÇÃO                      | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06. SUPERVISOR ODONTOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível superior com graduação em odontologia.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional</li> <li>Curso de Pós-Graduação em Saúde Pública ou Odontologia Social dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Disponibilidade mínima de 04 horas diárias, para e exercício das atividades na Diretoria Regional.</li> <li>Disponibilidade para viagens dentro e fora da diretoria.</li> </ul> | <p>formações de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter os dados atualizados e fornecê-los sempre que necessário para programação, acompanhamento e avaliação DRS;</li> <li>- colaborar para o melhoramento da integridade e qualidade dos dados sobre doenças de notificação compulsória;</li> <li>- participar no levantamento dos dados requeridos para todos especiais;</li> <li>- participar nos treinamentos do pessoal envolvido com atividades de estatísticas.</li> <li>- realizar inquérito epidemiológico de cárie dental na área de jurisdição da D.R.S.;</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da posta do Plano Anual de Trabalho da D.R.S.;</li> <li>- participar da implantação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da D.R.S., em conjunto com a equipe técnica;</li> <li>- acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de odontologia realizadas no município sede da D.R.S., e nas Unidades de Saúde sob a jurisdição da regional;</li> <li>- participar, com os demais membros da equipe, das reuniões técnicas as Unidades de Saúde, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas, principalmente identificação dos problemas existentes e oferecendo sugestões;</li> <li>- participar nas atividades de capacitação de pessoal envolvidas pela D.R.S., sobretudo quando se tratarem programas de odontologia;</li> </ul> |

*Octavio*

| FUNÇÃO                                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>07. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas a diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da região.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, check-up das condições dos laboratórios e desempenho do pessoal técnico e auxiliar.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicóticos e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos suscitados pela DRS;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de medicamentos trópicos e entorpecentes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</p> |

*DRS*

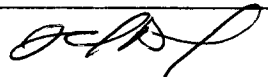
| FUNÇÃO                                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>07. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>. Disponibilidade mínima de 04 horas a diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da região.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, check as condições dos laboratórios e desempenho do pessoal técnico e auxiliar.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicotrópicos e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos sustados pela DRS;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de psicotrópicos e entorpecentes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</p> |

*Handwritten signature*

| FUNÇÃO                                           | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>09. COORDENADOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, preferencialmente com curso de Administração, Economia ou Advocacia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Curso de Administração de Serviços de Saúde dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar o exercício profissional, a licença pela Vigilância Sanitária, os livros, mapas trimestral e anual, condições higiênicas de instalação física e o funcionamento, a existência do armário especial para psicotrônicos entorpecentes;</li> <li>- apreender medicamentos sustados pela DIMED;</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar a licença pela Vigilância Sanitária para Posse de Medicamentos, termo de advertência ou infração;</li> <li>- apreender, inutilizar e enviar amostras de alimentos para exames laboratoriais;</li> <li>- emitir parecer sobre condições higiênicas e sanitárias Ambulatórios, Óticas, Supermercados, Mercados Públicos, Bares e Restaurantes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na coleta de material e envio de amostras quando não houver condições de realizar exames laboratoriais a nível local e regional.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da programação, coordenação e supervisão atividades técnicas e de apoio administrativo na DRS.</li> <li>- dirigir, executar, supervisionar, controlar e avaliar atividades administrativas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, financeiros e contábeis;</li> <li>- supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades de Saúde vinculadas à DRS;</li> <li>- programar e propor ao nível central um cronograma de atendimento às Unidades de Saúde da DRS, de forma a</li> </ul> |

*[Assinatura]*

| FUNÇÃO                                           | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>09. COORDENADOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível universitário, preferencialmente com curso de Administração, Economia ou Advocacia.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>. Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Curso de Administração de Serviços de Saúde dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar o exercício profissional, a licença pela Vigilância Sanitária, os livros, mapas trimestral e anual, condições higiênicas de instalação física e o funcionamento, a existência do armário especial para psicotrôpicos entorpecentes;</li> <li>- apreender medicamentos sustados pela DIMED;</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar a licença pela Vigilância Sanitária para Posse de Medicamentos, termo de advertência ou infração;</li> <li>- apreender, inutilizar e enviar amostras de alimentos para exames laboratoriais;</li> <li>- emitir parecer sobre condições higiênicas e sanitárias Ambulatórios, Óticas, Supermercados, Mercados Públicos, Bares e Restaurantes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na coleta de material e envio de amostras quando não houver condições de realizar exames laboratoriais a nível local e regional.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da programação, coordenação e supervisão atividades técnicas e de apoio administrativo na DRS.</li> <li>- dirigir, executar, supervisionar, controlar e avaliar atividades administrativas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, financeiros e contábeis;</li> <li>- supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades de Saúde vinculadas à DRS;</li> <li>- programar e propor ao nível central um cronograma de atendimento às Unidades de Saúde da DRS, de forma a</li> </ul> |



| FUNÇÃO                                           | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>09. COORDENADOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, preferencialmente com curso de Administração, Economia ou Advocacia.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como profissional a nível regional.</li> <li>Disponibilidade para tempo integral e viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>Curso de Administração de Serviços de Saúde dentro de 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar o exercício profissional, a licença pela Vigilância Sanitária, os livros, mapas trimestral e anual, condições higiênicas de instalação física e o funcionamento, a existência do armário especial para psicofármacos entorpecentes;</li> <li>- apreender medicamentos suspostos pela DIMED;</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar a licença pela Vigilância Sanitária para venda de Medicamentos, termo de advertência ou infração;</li> <li>- apreender, inutilizar e enviar amostras de alimentos para exames laboratoriais;</li> <li>- emitir parecer sobre condições higiênicas e sanitárias em Ambulatórios, Óticas, Supermercados, Mercados Públicos, Bares e Restaurantes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na coleta de material e envio de amostras para análise, não houver condições de realizar exames laboratoriais no nível local e regional.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da programação, coordenação e supervisão atividades técnicas e de apoio administrativo na DRS.</li> <li>- dirigir, executar, supervisionar, controlar e avaliar atividades administrativas de pessoal, material, financeiro, serviços gerais, financeiros e contábeis;</li> <li>- supervisionar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades de Saúde vinculadas à DRS;</li> <li>- programar e propor ao nível central um cronograma de trabalho para o atendimento às Unidades de Saúde da DRS, de forma a</li> </ul> |



| FUNÇÃO                                              | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                        | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. CHEFE DE PESSOAL                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <p>ca, a fim de evitar solução de continuidade na execução das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter atualizado o cadastro físico-contábil do material da DRS;</li> <li>- propor ao Diretor Regional a alienação de bens inservíveis;</li> <li>- providenciar a manutenção preventiva, corretiva, e reparadora dos bens imóveis, inclusive de viaturas da DRS;</li> <li>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal Região;</li> <li>- preparar documentação referente ao pagamento de pessoal;</li> <li>- organizar escalas de férias;</li> <li>- orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e cumprimento de normas regulamentares e instruções de serviços referentes a pessoal;</li> <li>- manter o controle da frequência e da movimentação de pessoal da Região;</li> <li>- manter controle geral de cargos, funções e carreiras, suas respectivas tabelas, partes, lotações, vencimentos, vantagens e gratificações dos funcionários da DRS;</li> <li>- providenciar Portarias de Suspensão de funcionários por mais de 30 (trinta) dias em seguida comunicar ao nível central da SESAPI.</li> </ul> |
| 11. CHEFE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a guarda e exercer o controle de estoque e inventário de todos os materiais, bens e utensílios da DRS;</li> <li>- numerar, cadastrar e controlar o material permanente e equipamento da DRS;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*Set/07*

| FUNÇÃO                                              | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. CHEFE DE PESSOAL                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <p>ca, a fim de evitar solução de continuidade na execução das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter atualizado o cadastro físico-contábil do material da DRS;</li> <li>- propor ao Diretor Regional a alienação de bens inservíveis;</li> <li>- providenciar a manutenção preventiva, corretiva, e reparadora dos bens imóveis, inclusive de viaturas da DRS;</li> <li>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal Região;</li> <li>- preparar documentação referente ao pagamento de pessoal;</li> <li>- organizar escalas de férias;</li> <li>- orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e cumprimento de normas regulamentares e instruções de serviços referentes a pessoal;</li> <li>- manter o controle da frequência e da movimentação de pessoal da Região;</li> <li>- manter controle geral de cargos, funções e carreiras, suas respectivas tabelas, partes, lotações, vencimentos, vantagens e gratificações dos funcionários da DRS;</li> <li>- providenciar Portarias de Suspensão de funcionários por mais de 30 (trinta) dias em seguida comunicar ao nível central SESAPI.</li> </ul> |
| 11. CHEFE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a guarda e exercer o controle de estoque e inventário de todos os materiais, bens e utensílios da DRS;</li> <li>- numerar, cadastrar e controlar o material permanente e equipamento da DRS;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

*Handwritten signature*

| FUNÇÃO                                                     | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                               | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10. CHEFE DE PESSOAL</p>                                | <p>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</p> <p>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</p> <p>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</p> | <p>ca, a fim de evitar solução de continuidade na execução das atividades;</p> <p>- manter atualizado o cadastro físico-contábil do material da DRS;</p> <p>- propor ao Diretor Regional a alienação de bens inservíveis;</p> <p>- providenciar a manutenção preventiva, corretiva, e reparadora dos bens móveis, inclusive de viaturas da DRS;</p> <p>- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal da Região;</p> <p>- preparar documentação referente ao pagamento de pessoal;</p> <p>- organizar escalas de férias;</p> <p>- orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e cumprimento de normas regulamentares e instruções e serviços referentes a pessoal;</p> <p>- manter o controle da frequência e da movimentação de pessoal da Região;</p> <p>- manter controle geral de cargos, funções e carreiras, suas respectivas tabelas, partes, lotações, vencimentos e gratificações dos funcionários da DRS;</p> <p>- providenciar Portarias de Suspensão de funcionários por 30 (trinta) dias em seguida comunicar ao nível superior SESAPI.</p> <p>- Manter a guarda e exercer o controle de estoque de material de todos os materiais, bens e utensílios da DRS;</p> <p>- numerar, cadastrar e controlar o material pertencente ao equipamento da DRS;</p> |
| <p>11. CHEFE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS</p> | <p>. Profissional de nível médio com o 2º grau completo.</p> <p>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</p>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| FUNÇÃO                                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Profissional de nível médio, com curso de Técnico de Contabilidade.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar relatórios e inventários sobre materiais;</li> <li>- receber, conferir, armazenar e distribuir materiais diversos, medicamentos, equipamentos, etc;</li> <li>- estabelecer calendários de distribuição de material as Unidades de Saúde;</li> <li>- controlar o uso, movimentação e abastecimento de vias, mantendo atualizado o registro de cada uma;</li> <li>- coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, segurança, copa, etc, da DRS.</li> <li>- Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, fomento e apuração de custos;</li> <li>- controlar e conferir prestações de contas, balancetes, relatórios contábeis, etc;</li> <li>- fornecer elementos para a elaboração do orçamento anual da programação financeira da DRS;</li> <li>- manter sob sua agenda numerários, cheques e valores DRS;</li> <li>- preparar a prestação de contas da DRS;</li> <li>- supervisionar as Unidades de Saúde quanto as atividades específicas de sua competência;</li> <li>- fornecer dados para relatório trimestral das contas.</li> <li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas hospital;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao Diretor Regional de Saúde a proposta orçamentária e financeira para o exercício.</li> </ul> |
| <p>13. DIRETOR DE HOSPITAL REGIONAL</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Unidade Mista, Centro de Saúde ou Setor do próprio hospital.</li> </ul>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*OC/AT*

| FUNÇÃO                                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> <li>. Profissional de nível médio, com curso de Técnico de Contabilidade.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>. Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar relatórios e inventários sobre materiais;</li> <li>- receber, conferir, armazenar e distribuir materiais diversos, medicamentos, equipamentos, etc;</li> <li>- estabelecer calendários de distribuição de material as Unidades de Saúde;</li> <li>- controlar o uso, movimentação e abastecimento de vias, mantendo atualizado o registro de cada uma;</li> <li>- coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, segurança, copa, etc, da DRS.</li> <li>- Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, fomento e apuração de custos;</li> <li>- controlar e conferir prestações de contas, balancetes, relatórios contábeis, etc;</li> <li>- fornecer elementos para a elaboração do orçamento anual da programação financeira da DRS;</li> <li>- manter sob sua agenda numerários, cheques e valores DRS;</li> <li>- preparar a prestação de contas da DRS;</li> <li>- supervisionar as Unidades de Saúde quanto as atividades específicas de sua competência;</li> <li>- fornecer dados para relatório trimestral das contas.</li> <li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas hospital;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao Diretor Regional de Saúde a proposta orçamentária e financeira para o exercício.</li> </ul> |
| <p>13. DIRETOR DE HOSPITAL REGIONAL</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Unidade Mista, Centro de Saúde ou Setor do próprio hospital.</li> </ul>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*OC/AT*

| FUNÇÃO                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                        | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborar relatórios e inventários sobre materiais;</li> <li>receber, conferir, armazenar e distribuir materiais diversos, medicamentos, equipamentos, etc;</li> <li>estabelecer calendários de distribuição de material as Unidades de Saúde;</li> <li>controlar o uso, movimentação e abastecimento de materiais mantendo atualizado o registro de cada uma;</li> <li>coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, segurança, copa, etc, da DRS.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 12. CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível médio, com curso de Técnico de Contabilidade.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em Serviços Administrativos.</li> <li>Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, inventário e apuração de custos;</li> <li>controlar e conferir prestações de contas, balanço e relatórios contábeis, etc;</li> <li>fornecer elementos para a elaboração do orçamento anual da programação financeira da DRS;</li> <li>manter sob sua agenda numerários, cheques e valores DRS;</li> <li>preparar a prestação de contas da DRS;</li> <li>supervisionar as Unidades de Saúde quanto as atividades específicas de sua competência;</li> <li>fornecer dados para relatório trimestral das contas;</li> </ul> |
| 13. DIPETOP DE HOSPITAL REGIONAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional médico.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Unidade Mista, Centro de Saúde ou Setor do próprio hospital.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas hospital;</li> <li>elaborar e encaminhar ao Diretor Regional de Saúde a proposta orçamentária e financeira para o exercício;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

*OC/MS*

| FUNÇÃO                        | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. DIRETOR DE HOSPITAL LOCAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de administração hospitalar dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> <li>Profissional médico.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista ou outro equivalente.</li> <li>Curso de administração hospitalar, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <p>te, bem como o Plano Anual de Trabalho do Hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tomar as medidas cabíveis junto ao diretor regional para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros materiais e de pessoal necessário ao funcionamento do hospital;</li> <li>- avaliar, periodicamente, cada um dos serviços do hospital a fim de compatibilizar as metas programadoras com os resultados obtidos;</li> <li>- promover os meios para que os padrões profissionais do hospital estejam de acordo com os ditames da ética e assistência eficiente aos pacientes;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatório das atividades realizadas e demais dados estatísticos;</li> <li>- promover o fortalecimento de articulação entre o hospital regional e as demais Unidades de Saúde da Região;</li> <li>- fortalecer o processo de hierarquização através de diagnóstico e tratamento adequado aos pacientes referenciados pelas Unidades de menor porte e integrantes da área programática da DRS.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, fornecendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de planejar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços.</li> </ul> |

*gchof*

| FUNÇÃO                        | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de administração hospitalar dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul>                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>te, bem como o Plano Anual de Trabalho do Hospital;</li> <li>- tomar as medidas cabíveis junto ao diretor regional para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros materiais e de pessoal necessário ao funcionamento do hospital;</li> <li>- avaliar, periodicamente, cada um dos serviços do hospital a fim de compatibilizar as metas programadoras com os resultados obtidos;</li> <li>- promover os meios para que os padrões profissionais hospital estejam de acordo com os ditames da ética e assistência eficiente aos pacientes;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatório das atividades realizadas e demais dados estatísticos;</li> <li>- promover o fortalecimento de articulação entre o hospital regional e as demais Unidades de Saúde da Região;</li> <li>- fortalecer o processo de hierarquização através de diagnóstico e tratamento adequado aos pacientes referenciados para as Unidades de menor porte e integrantes da área promotoria da DRS.</li> </ul> |
| 14. DIRETOR DE HOSPITAL LOCAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional médico.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista ou outro equivalente.</li> <li>Curso de administração hospitalar, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, obtendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de planejar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

14. DIRECTOR DE HOSPITAL LOCAL

*John*

| FUNÇÃO                        | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                  | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>Curso de administração hospitalar dentro de até 02 anos após assumir as funções.</p>                                                                                                                                                                         | <p>te, bem como o Plano Anual de Trabalho do Hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tomar as medidas cabíveis junto ao diretor regional para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros materiais e de pessoal necessário ao funcionamento do hospital;</li> <li>- avaliar, periodicamente, cada um dos serviços do hospital a fim de compatibilizar as metas programadoras com os resultados obtidos;</li> <li>- promover os meios para que os padrões profissionais do hospital estejam de acordo com os ditames da ética e assistência eficiente aos pacientes;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatório das atividades realizadas e demais dados estatísticos;</li> <li>- promover o fortalecimento de articulação entre o hospital regional e as demais Unidades de Saúde da Região;</li> <li>- fortalecer o processo de hierarquização através das unidades e tratamento adequado aos pacientes referenciados das Unidades de menor porte e integrantes da área própria da DRS.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, visando a obtenção de informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de possibilitar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades</li> </ul> |
| 14. DIRETOR DE HOSPITAL LOCAL | <p>Profissional médico.</p> <p>Experiência mínima de 02 anos em cargo de administração, tais como: diretor de Centro de Saúde, Unidade Mista ou outro equivalente.</p> <p>Curso de administração hospitalar, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | <p>des do hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover orientação técnico-administrativa aos seus funcionários, garantindo um desempenho adequado;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas e outros dados e registros a fim de possibilitar uma avaliação e acompanhamento de como estão sendo conduzidas as atividades programadas, bem como o estado morbi/mortalidade da população;</li> <li>- encaminhar à DRS o balanço anual acompanhado dos documentos necessários à prestação de contas;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio e referência;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao diretor regional a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como o Plano Anual de Trabalho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento e de pessoal, necessários ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- promover treinamento técnico-administrativo aos funcionários do hospital, a fim de que todos trabalhem com segurança;</li> <li>- avaliar periodicamente os serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadas com os resultados obtidos;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> </ul> |

*OCB*

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | <p>des do hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover orientação técnico-administrativa aos seus funcionários, garantindo um desempenho adequado;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas e outros dados e registros a fim de possibilitar uma avaliação e acompanhamento de como estão sendo conduzidas as atividades programadas, bem como o estado morbi/mortalidade da população;</li> <li>- encaminhar à DRS o balanço anual acompanhado dos documentos necessários à prestação de contas;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio e referência;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao diretor regional a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como o Plano Anual de Trabalho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento e de pessoal, necessários ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- promover treinamento técnico-administrativo aos funcionários do hospital, a fim de que todos trabalhem com segurança;</li> <li>- avaliar periodicamente os serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadas com os resultados obtidos;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> </ul> |

*OC/RS*

| FUNÇÃO | PRÉ-REQUISITOS | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | <p>des do hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover orientação técnico-administrativa aos seus funcionários, garantindo um desempenho adequado;</li> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas e outros dados e registros a fim de possibilitar uma avaliação e acompanhamento de como estão sendo conduzidas as atividades programadas, bem como o estado morbi/mortalidade da população;</li> <li>- encaminhar à DRS o balanço anual acompanhado dos documentos necessários à prestação de contas;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de apoio e referência;</li> <li>- elaborar e encaminhar ao diretor regional a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como o Plano Anual de Trabalho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento e de pessoal, necessários ao bom funcionamento do hospital;</li> <li>- promover treinamento técnico-administrativo a-s funcionários do hospital, a fim de que todos trabalhem com segurança;</li> <li>- avaliar periodicamente os serviços do hospital, a fim de compatibilizar as metas programadas com os resultados;</li> <li>- avaliar periodicamente a utilização dos leitos hospitalares;</li> </ul> |

*Handwritten signature*

| FUNÇÃO                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE UNIDADE MISTA | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como médico.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter comunicação permanente com os meios de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e especiais sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;</li> <li>- submeter à apreciação e aprovação do Diretor Regional a programação de atividades da Unidade, com o respectivo plano de aplicação dos recursos;</li> <li>- identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos técnico/administrativos aos funcionários da Unidade, visando um melhor desempenho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros, materiais e de pessoal, necessários ao bom funcionamento da Unidade;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive como</li> </ul> |

*Handwritten signature*

| FUNÇÃO                       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE UNIDADE MISTA | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional médico.</li> <li>. Experiência mínima de 02 anos como médico.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter comunicação permanente com os meios de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, coletando informações gerais e especiais sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;</li> <li>- submeter à apreciação e aprovação do Diretor Regional a programação de atividades da Unidade, com o respectivo plano de aplicação dos recursos;</li> <li>- identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos técnico/administrativos aos funcionários da Unidade, visando um melhor desempenho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros, materiais e de pessoal, necessários ao bom funcionamento da Unidade;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive como</li> </ul> |

*gclp*

| FUNÇÃO                              | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                           | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE UNIDADE MISTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional médico.</li> <li>Experiência mínima de 02 anos como médico.</li> <li>Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter comunicação permanente com o s meios de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade visando ao equacionamento dos seus problemas saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, fornecendo informações gerais e especiais sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;</li> <li>- submeter à apreciação e aprovação do Diretor Regional a programação de atividades da Unidade, com o respectivo plano de aplicação dos recursos;</li> <li>- identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos técnico/administrativos aos funcionários da Unidade, visando um melhor desempenho;</li> <li>- tomar as medidas necessárias para assegurar o provimento adequado e oportuno dos recursos financeiros, materiais e de pessoal, necessários ao bom funcionamento da Unidade;</li> <li>- promover a assistência médico-sanitária, o acompanhamento e a supervisão às Unidades Elementares (Posto de Saúde) de sua área programática, servindo inclusive de modelo.</li> </ul> |

02/10/1971

| FUNÇÃO                         | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente formação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais;</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido na Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento</li> </ul> |

*20/10/07*

| FUNÇÃO                         | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | A TIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente formação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais;</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compilando informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido na Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento</li> </ul> |

*Setor*

| FUNÇÃO                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente formação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais;</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, com o objetivo de obter informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido no Centro de Saúde, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*[Assinatura]*

ANEXO V

QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E SALÁRIOS

| GRUPO OCUPACIONAL                                      | NÍVEIS E SALÁRIOS |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1. PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR                          | 1                 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       |
|                                                        | 804,00            | 859,68   | 924,93   | 995,25   | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 |
| 2. PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR                           | 4                 | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       |
|                                                        | 935,25            | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 |
| 3. PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL               | 7                 | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       | 19       |
|                                                        | 1.239,72          | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 | 2.578,11 | 2.773,96 | 2.984,68 |
| 4. PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR<br>4.1 LICENCIATURA CURTA | 16                | 17       | 18       | 19       | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       |
|                                                        | 2.396,10          | 2.578,11 | 2.773,96 | 2.984,68 | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 |
| 4.2 LICENCIATURA PLENA                                 | 19                | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       |
|                                                        | 2.984,68          | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.159,28 |
| 4.3 SANITARISTA                                        | 22                | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33       | 34       |
|                                                        | 3.717,84          | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.159,28 | 7.696,97 | 8.274,81 | 8.898,84 |

*[Assinatura]*

ANEXO V

QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E SALÁRIOS

| GRUPO OCUPACIONAL                                      | NÍVEIS E SALÁRIOS |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1. PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR                          | 1                 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       |
|                                                        | 884,00            | 932,68   | 984,93   | 995,35   | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 |
| 2. PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR                           | 4                 | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       |
|                                                        | 995,25            | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 |
| 3. PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL               | 7                 | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       | 19       |
|                                                        | 1.239,72          | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,58 | 2.069,71 | 2.226,93 | 2.396,10 | 2.573,11 | 2.773,96 | 2.984,63 |
| 4. PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR<br>4.1 LICENCIATURA CURTA | 16                | 17       | 18       | 19       | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       |
|                                                        | 2.396,10          | 2.573,11 | 2.773,96 | 2.984,63 | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,29 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 |
| 4.2 LICENCIATURA PLENA                                 | 19                | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       |
|                                                        | 2.984,63          | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,29 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.153,93 |
| 4.3 SANITARISTA                                        | 22                | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33       | 34       |
|                                                        | 3.717,84          | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,29 | 4.982,65 | 5.361,41 | 5.763,51 | 6.195,77 | 6.660,45 | 7.153,93 | 7.696,97 | 8.284,81 | 8.914,81 |

*[Assinatura]*

ANEXO V

QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E SALÁRIOS

| GRUPO OCUPACIONAL                        | NÍVEIS E SALÁRIOS |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------------------------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                          | 1                 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       |
| 1. PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR            | 334,00            | 333,68   | 334,93   | 335,25   | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.323,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,96 |
| 2. PESSOAL DE NÍVEL AUXILIAR             | 4                 | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       |
|                                          | 335,25            | 1.070,85 | 1.152,20 | 1.239,72 | 1.323,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,96 | 2.063,71 | 2.226,93 | 2.403,96 |
| 3. PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL | 7                 | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       |          |
|                                          | 1.239,72          | 1.333,90 | 1.430,43 | 1.544,25 | 1.661,56 | 1.787,78 | 1.923,96 | 2.063,71 | 2.226,93 | 2.403,96 | 2.597,11 | 2.807,96 |          |
| 4. PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR             | 16                | 17       | 18       | 19       | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       |          |
| 4.1 LICENCIATURA CURTA                   | 2.396,10          | 2.573,11 | 2.773,96 | 2.984,63 | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.356,41 |          |
| 4.2 LICENCIATURA PLENA                   | 19                | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       |          |
|                                          | 2.984,63          | 3.211,40 | 3.455,36 | 3.717,84 | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.356,41 | 5.763,51 | 6.205,77 | 6.680,15 |          |
| 4.3 SANITARISTA                          | 22                | 23       | 24       | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33       |          |
|                                          | 3.717,84          | 4.000,25 | 4.304,14 | 4.631,09 | 4.982,65 | 5.356,41 | 5.763,51 | 6.205,77 | 6.680,15 | 7.159,93 | 7.676,97 | 8.234,31 |          |

*[Assinatura]*

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os anexos deste Plano de Classificação de Cargos/Empregos e Salários constituem parte integrante do seu texto e suas alterações, quando necessárias, serão propostas pelo Secretário de Saúde ao Governador do Estado para aprovação.

Art. 31 - Da totalidade dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, 70% (setenta por cento) no mínimo deverão ser exercidos por servidores pertencentes ao quadro da própria SESAPI.

§ 1º - O provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS - é da competência exclusiva do Governador do Estado.

§ 2º - A designação para o exercício das funções de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI - é da competência do Secretário de Saúde.

Art. 32 - Objetivando a não solução de continuidade no desenvolvimento nas ações básicas de saúde e a otimização do desempenho da rede de serviços, foram definidos perfis profissionais para orientar a designação de ocupantes de cargos de direção e chefia para a administração regional e local, conforme anexo VI deste Plano.

Art. 33 - Revogadas as disposições, em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina - Piauí, 29 de dezembro de 1986.

GOVERNADOR DO ESTADO

*João Lameiro*  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

*Antônio Pinto*  
SECRETÁRIO DE SAÚDE

*[Assinatura]*  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os anexos deste Plano de Classificação de Cargos/Empregos e Salários constituem parte integrante do seu texto e suas alterações, quando necessárias, serão propostas pelo Secretário de Saúde ao Governador do Estado para aprovação.

Art. 31 - Da totalidade dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, 70% (setenta por cento) no mínimo deverão ser exercidos por servidores pertencentes ao quadro da própria SESAPI.

§ 1º - O provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS - é da competência exclusiva do Governador do Estado.

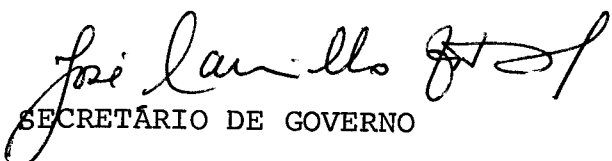
§ 2º - A designação para o exercício das funções de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI - é da competência do Secretário de Saúde.

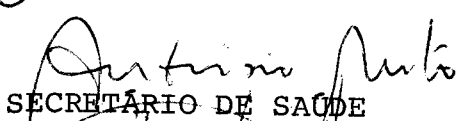
Art. 32 - Objetivando a não solução de continuidade no desenvolvimento nas ações básicas de saúde e a otimização do desempenho da rede de serviços, foram definidos perfis profissionais para orientar a designação de ocupantes de cargos de direção e chefia para a administração regional e local, conforme anexo VI deste Plano.

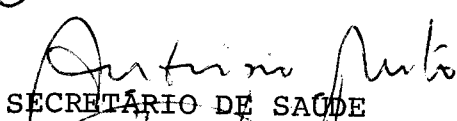
Art. 33 - Revogadas as disposições, em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina - Piauí, 29 de dezembro de 1986.

GOVERNADOR DO ESTADO

  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

  
SECRETÁRIO DE SAÚDE

  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO





---

## A TIVIDADES BÁSICAS

---

lmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produção;

amente a melhor utilização dos leitos e dos;

ção permanente com os níveis de divulgação fim de facilitar uma pronta e eficiente informação, sobre a utilização adequada dos serviços;

gramas de organização e promoção da comunidade e equacionamento dos seus problemas de saúde; soluções aos próprios recursos locais.

mentos e inquéritos sanitários, compreender os gerais e específicas sobre o estado de saúde do seu município, a fim de poder elaborar, que atenda realmente às necessidades

zar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do

amente cada programa desenvolvido pela comunidade, e manter um elevado padrão de atendimento.

---

*Johny*

|       | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | A TIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>. Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>. Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*John*

| FUNÇÃO          | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CENTRO DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>• Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>• Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*Johny*

| FUNÇÃO                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                              | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.</li> <li>Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.</li> <li>Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>e referência;</li> <li>encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente formação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*24/12/19*

| FUNÇÃO                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                         | A TIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>15. DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE</p> | <p>           . Profissional da área de saúde, preferencialmente médico.<br/>           . Experiência mínima de 01 em Saúde Pública.<br/>           . Treinamento sobre Administração de Serviços de Saúde, dentro de até 02 anos após assumir as funções         </p> | <p>e referência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar mensalmente à DRS relatórios das atividades realizadas, bem como outros estatísticos e os mapas de produtividade;</li> <li>- avaliar constantemente a melhor utilização dos leitos e serviços oferecidos;</li> <li>- manter comunicação permanente com os níveis de divulgação do município, a fim de facilitar uma pronta e eficiente informação ao público, sobre a utilização adequada dos serviços de saúde;</li> <li>- colaborar em programas de organização e promoção da comunidade, visando ao equacionamento dos seus problemas de saúde, ajustando as soluções aos próprios recursos locais.</li> <li>- Realizar levantamentos e inquéritos sanitários, compreendendo informações gerais e específicas sobre o estado de saúde da população do seu município, a fim de poder elaborar uma programação, que atenda realmente às necessidades da população;</li> <li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Saúde;</li> <li>- avaliar constantemente cada programa desenvolvido pela Unidade, visando manter um elevado padrão de atendimento.</li> </ul> |

*Johny*

| FUNÇÃO                                         | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                          | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>Disponibilidade mínima de 04 horas a diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da região.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, check as condições dos laboratórios e desempenho do técnico e auxiliar.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicótrópicos e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos sustados pela DRS;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de psicótrópicos e entorpecentes.</li> </ul> <p>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</p> |

*OC/RP*

| FUNÇÃO                                                | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATIVIDADES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>07. SUPERVISOR REGIONAL DE FARMÁCIA/BIOQUÍMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível universitário, com graduação em Farmácia/Bioquímica.</li> <li>• Disponibilidade mínima de 04 horas a diárias para o desempenho das atividades da DRS.</li> <li>• Disponibilidade para viagens dentro e fora da DRS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o diretor regional nas atividades de saúde, especialmente as de odontologia.</li> <li>- participar, com a equipe técnica, da elaboração da Programação Anual da DRS.</li> <li>- participar da implantação, acompanhamento e avaliação atividades de saúde da DRS, nas Unidades de Saúde sob jurisdição da regional.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o medicamento às Unidades de Saúde da região.</li> <li>- participar, coordenando efetivamente, a previsão e distribuição de todo o equipamento e material necessário à realização de exames clínicos e de interesse epidemiológico sanitário.</li> <li>- realizar supervisão a todas as Unidades de Saúde sob jurisdição da DRS, inclusive o Hospital Regional, check as condições dos laboratórios e desempenho do pessoal técnico e auxiliar.</li> </ul> <p><b>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PÚBLICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, verificar e encaminhar os mapas de psicoterapia e entorpecentes à VIGILÂNCIA SANITÁRIA;</li> <li>- realizar a apreensão de medicamentos suscitados pela fiscalização;</li> <li>- controlar os estoques: especialidade e quantidade;</li> <li>- verificar o livro de registro de entrada e saída de entorpecidos e entorpecentes.</li> </ul> <p><b>EM RELAÇÃO À FARMÁCIA PRIVADA:</b></p> |

*Handwritten signature*