



CONSÓRCIO INTERGESTORES  
PARANÁ SAÚDE



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013  
SOB REGIME DE TRABALHO DA CLT

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**Descrição sintética:** Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Atribuições típicas quanto às atividades de apoio administrativo geral:** atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; fazer cálculos simples;

## NÍVEL SUPERIOR

### EMPREGO 401: CONTADOR

**Descrição sintética:** Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Consórcio.

**Atribuições típicas:** organizar os serviços de contabilidade do Consórcio, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Consórcio, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Consórcio; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar o processamento e o envio das informações junto ao Tribunal de Contas do Estado através do Programa Informatizado SIM-AM (Sistema de Informações Municipais-Acompanhamento Mensal), de acordo com as instruções técnicas publicadas pela entidade, bem como orientações para formulação das prestações de contas de convênios anuais, com base nas instruções técnicas publicadas; elaborar a folha de pagamento dos funcionários do Consórcio, bem como o cálculo e o recolhimento das obrigações e encargos devidos.

### EMPREGO 402: FARMACÊUTICO

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a seleção, programação, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos.

**Atribuições típicas:** Participar na elaboração de Políticas de Assistência Farmacêutica; Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pela seleção, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de custos relativos à medicamentos; Prestar atendimentos, orientações, informações aos usuários e profissionais dos municípios, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica; Participar na promoção de atividades de informação e de debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados com sua atividade e o Consórcio, organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos relacionados à sua área de atuação; Supervisionar, capacitar e treinar os recursos humanos envolvidos nas atividades do Consórcio, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Assessorar os municípios do estado no planejamento e elaboração da seleção e padronização de medicamentos, gestão de estoque, estruturação e organização da farmácia e/ou unidades de dispensação; Acompanhar a entrega pelos fornecedores e a distribuição aos municípios consorciados dos medicamentos adquiridos, intermediando problemas com atrasos, pendências, extravios, etc.; proceder a leitura e análise dos laudos de controle de qualidade dos medicamentos adquiridos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.