



FLUXOGRAMA

MARÇO/2023

Versão 1.4





APRESENTAÇÃO

O Fluxograma tem como função mostrar detalhadamente os processos das atividades administrativas, cujas etapas e módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.

Tais detalhamentos enfatizam os aspectos processuais e as peculiaridades de cada modelo de processo da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNEAS

Proporcionando mais agilidade, entendimento e evitando erros, uma vez que as etapas são padronizadas.

Mas sendo a principal vantagem a facilidade de compreensão, já que a ferramenta é visual.

Curitiba, 16 de março de 2023.

**LISTA DE ABREVIATURAS**

DIRETORIA EXECUTIVA	DE
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	DP
GERÊNCIA SENIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO	GSPA
SECRETARIA EXECUTIVA	SE
PROTOCOLO GERAL	PTG
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	ASP
CONTROLE INTERNO	CI
NUCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL	NICS
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM
ASSESSORIA JURÍDICA	AJU
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	GAD
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	GLC
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	CD
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI
DIRETORIA FINANCEIRA	DF
GERÊNCIA FINANCEIRA	GFIN
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	GCON
EMPENHO	EP
DIRETORIA TÉCNICA	DT
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	CGE
PAGAMENTOS	PG
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO PREDIAL	GMFP
PROCESSOS LIQUIDADOS	PL
COMPROVANTE	CO
OUVIDORIA	OUV
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	TCE

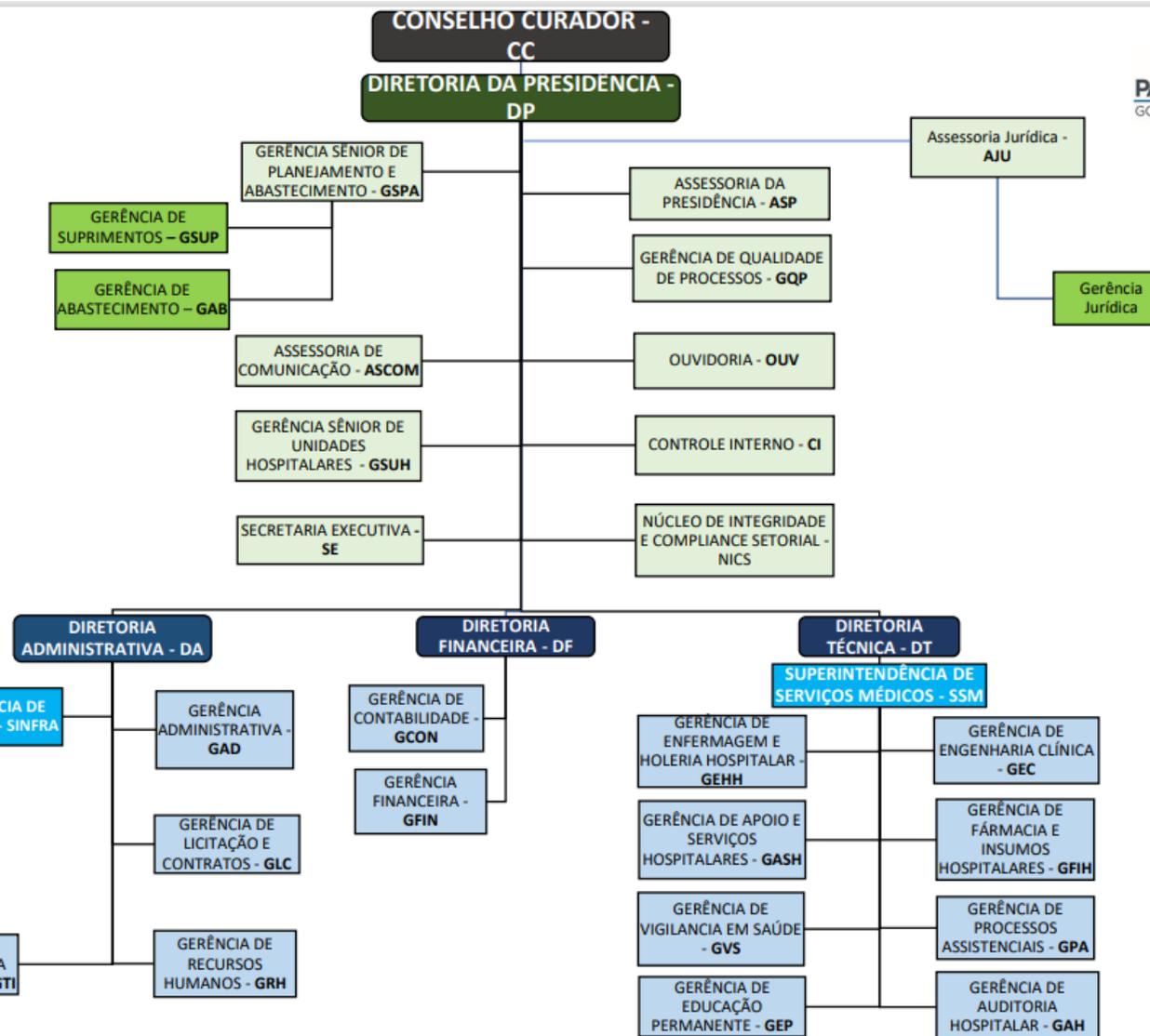


SUMÁRIO

1. ORGANOGRAMA.....	5
2. PRESIDÊNCIA	
2.1 SECRETARIA EXECUTIVA.....	6
2.2 ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	10
2.3 OUVIDORIA	18
2.4 GERÊNCIA DE QUALIDADE E PROCESSOS.....	19
2.5 CONTROLE INTERNO	20
2.6 NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL.....	21
2.7 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....	23
2.8 GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO	26
2.9 ASSESSORIA JURIDICA	46
3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
3.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	49
3.2 PATRIMONIO	50
3.3 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	52
3.4 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATO	60
3.5 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO PREDIAL	66
3.6 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	67
4. DIRETORIA FINANCEIRA	
4.1 GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	69
4.2 GERÊNCIA FINANCEIRA	71
5. DIRETORIA TÉCNICA.....	72



Organograma – SEDE
Resolução nº 36/2019



FLUXOGRAMA - SECRETARIA EXECUTIVA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DO CONSELHO CURADOR PAUTA E ASSEMBLEIA

CONSELHO

INÍCIO

01. DIRETORIA EXECUTIVA



Conselho Curador e Diretoria Executiva

FUNEAS

02. SECRETÁRIA EXECUTIVA
(DP/SE)

Recebe Pautas da próxima reunião

03. SECRETÁRIA EXECUTIVA
(DP/SE)

Prepara convocação dos conselheiros

04. SECRETÁRIA EXECUTIVA
(DP/SE)

Encaminha a convocação para assinatura

05. SECRETÁRIA EXECUTIVA
(DP/SE)

Encaminha pauta para os conselheiros e Diretoria Executiva

06. PRESIDENTE DO
CONSELHO

Aguarda-se quórum mínimo de 5 dos convocados para incluir na reunião

07. PRESIDENTE DO
CONSELHO

Abre a reunião, nomeia secretário(a) "AD HOC" para gravar áudio e lavrar a ata

08. PRESIDENTE DO
CONSELHO

Aprova a ata da reunião anterior e discute a ordem do dia

09. PRESIDENTE DO
CONSELHO

Término da reunião, encerra-se pauta, encerra-se reunião

10. PRESIDENTE DO
CONSELHO

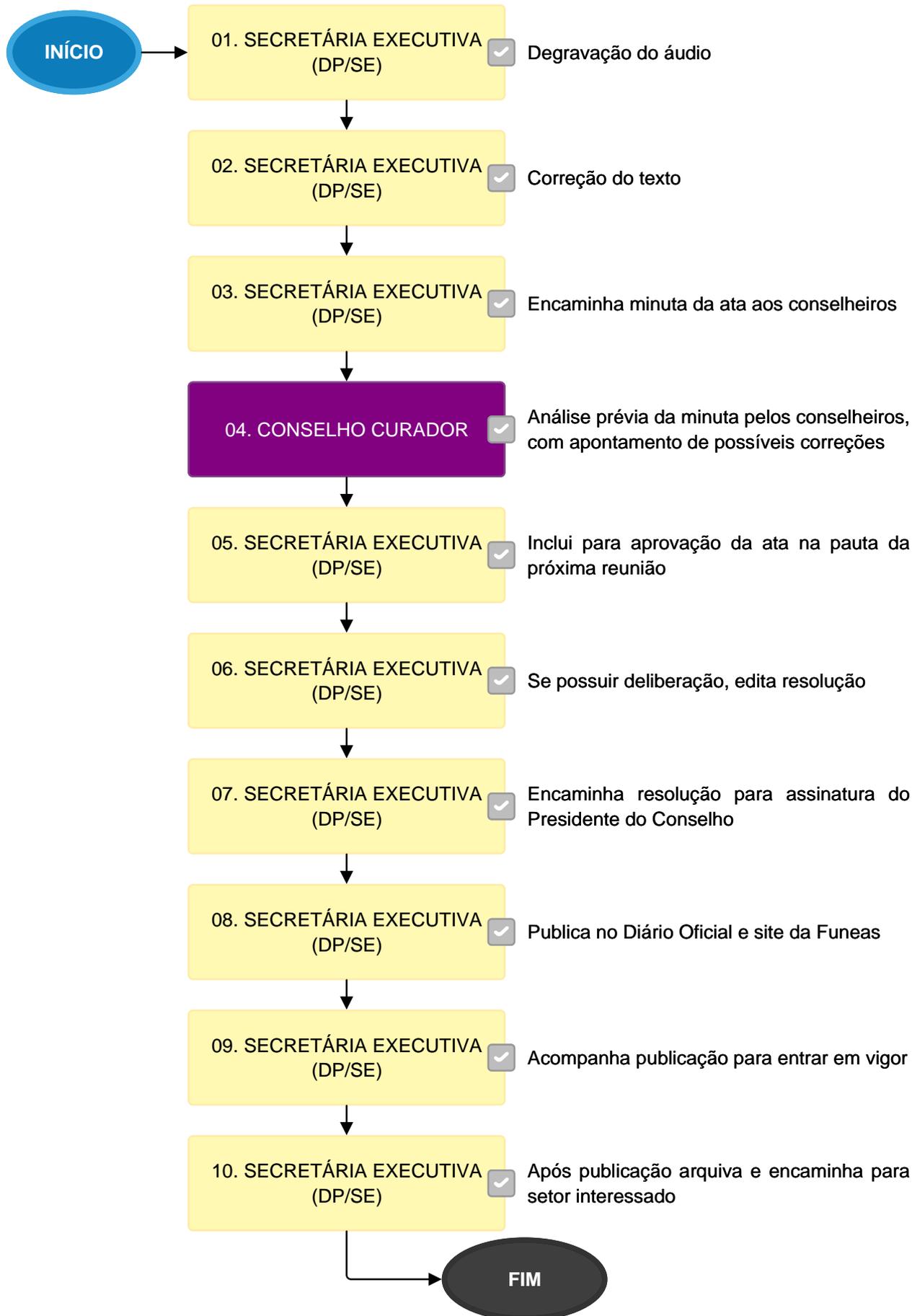
Comunica a data da próxima reunião ao conselho curador, diretoria executiva e presentes. Informes.

FIM

FLUXOGRAMA - SECRETARIA EXECUTIVA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DO CONSELHO CURADOR – ATA

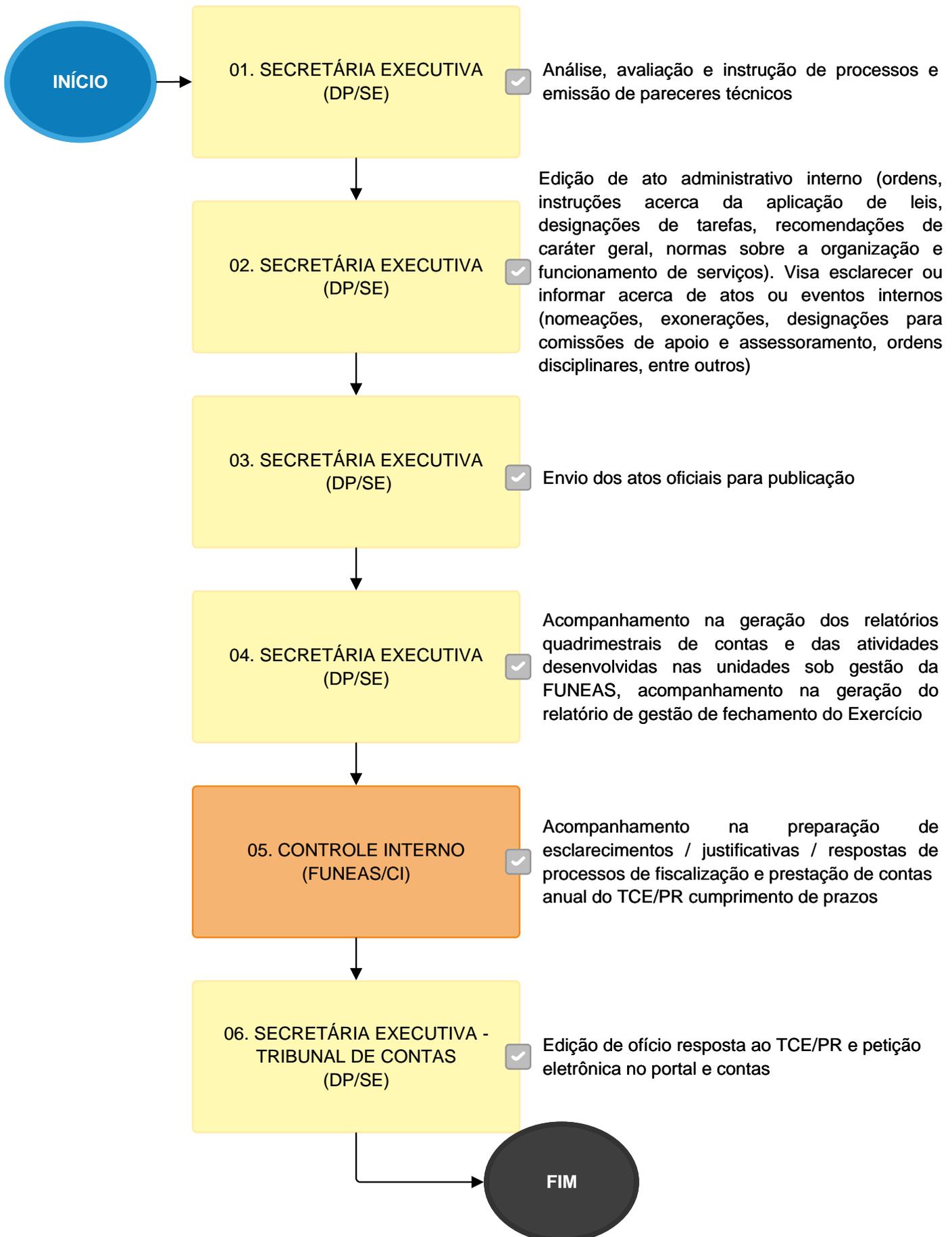
FUNEAS



FLUXOGRAMA - SECRETARIA EXECUTIVA

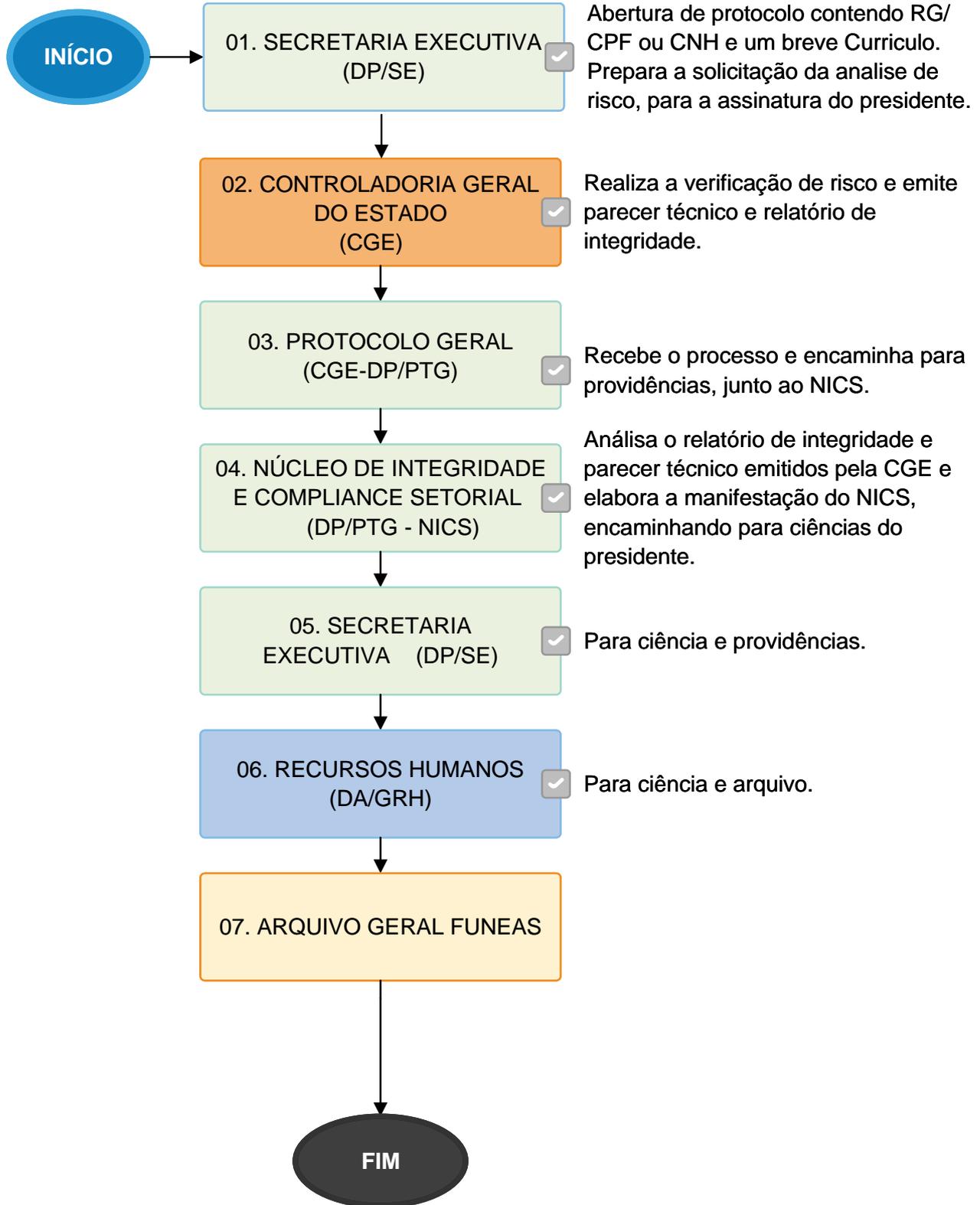
TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ - (TCE-PR)

FUNÉAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DUE DILIGENCE

FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

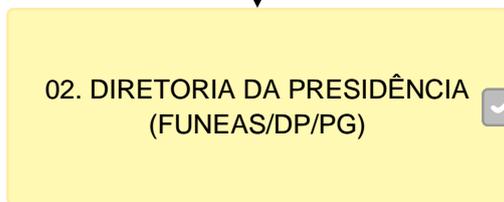
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS

UNIDADE



✓ Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS



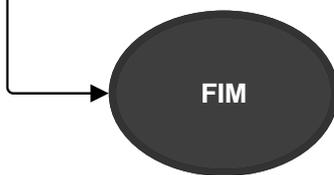
✓ Analisa, despacha e encaminha



✓ Controle financeiro e pagamento



✓ Auditoria: Análise de relatórios de serviços médicos assistenciais



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

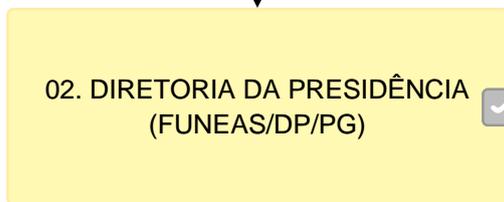
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ASSISTENCIAIS

UNIDADE



✓ Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS



✓ Analisa, despacha e encaminha



✓ Auditoria: Análise de relatórios dos serviços técnicos-assistenciais



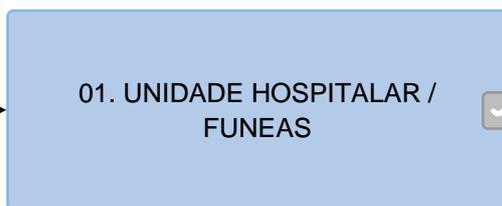
✓ Controle financeiro e pagamento



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

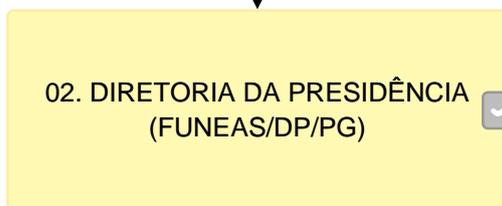
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL

UNIDADE



✓ Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS



✓ Analisa, despacha e encaminha



✓ Auditoria: Análise de relatórios dos serviços de engenharia civil



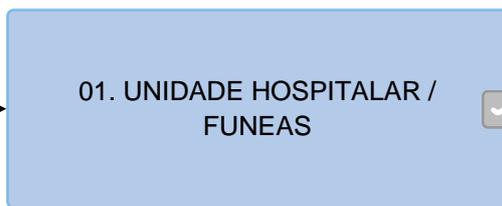
✓ Controle financeiro e pagamento



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

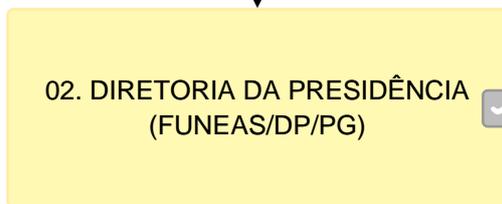
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÕES EM GERAL

UNIDADE



✓ Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS



✓ Analisa, despacha e encaminha



✓ Controle financeiro e pagamento



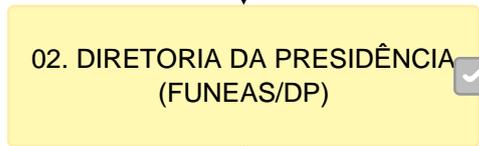
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ADIANTAMENTO DE PEQUENO VALOR

UNIDADE



✓ Abertura de protocolo / processo de solicitação

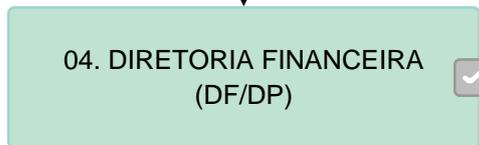
FUNEAS



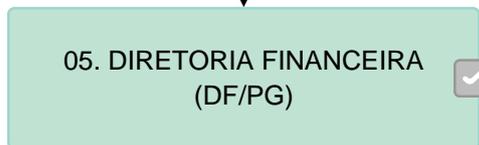
✓ Aprovação da Diretoria da Presidência



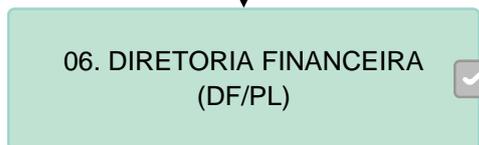
✓ Verificação de possíveis pendências na prestação de contas anterior e validação



✓ Emissão de solicitação de adiantamento
 Emissão de empenho e encaminhamento para assinaturas



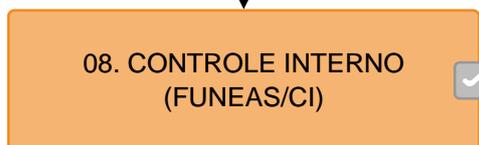
✓ Liquidação do empenho
 Pagamento no sistema



✓ Liberação do limite



✓ Prestação de contas



✓ Conferência e validação da prestação de contas
 Comunicar à Unidade para realizar novo pedido



✓ Prestação de contas no sistema e arquivo

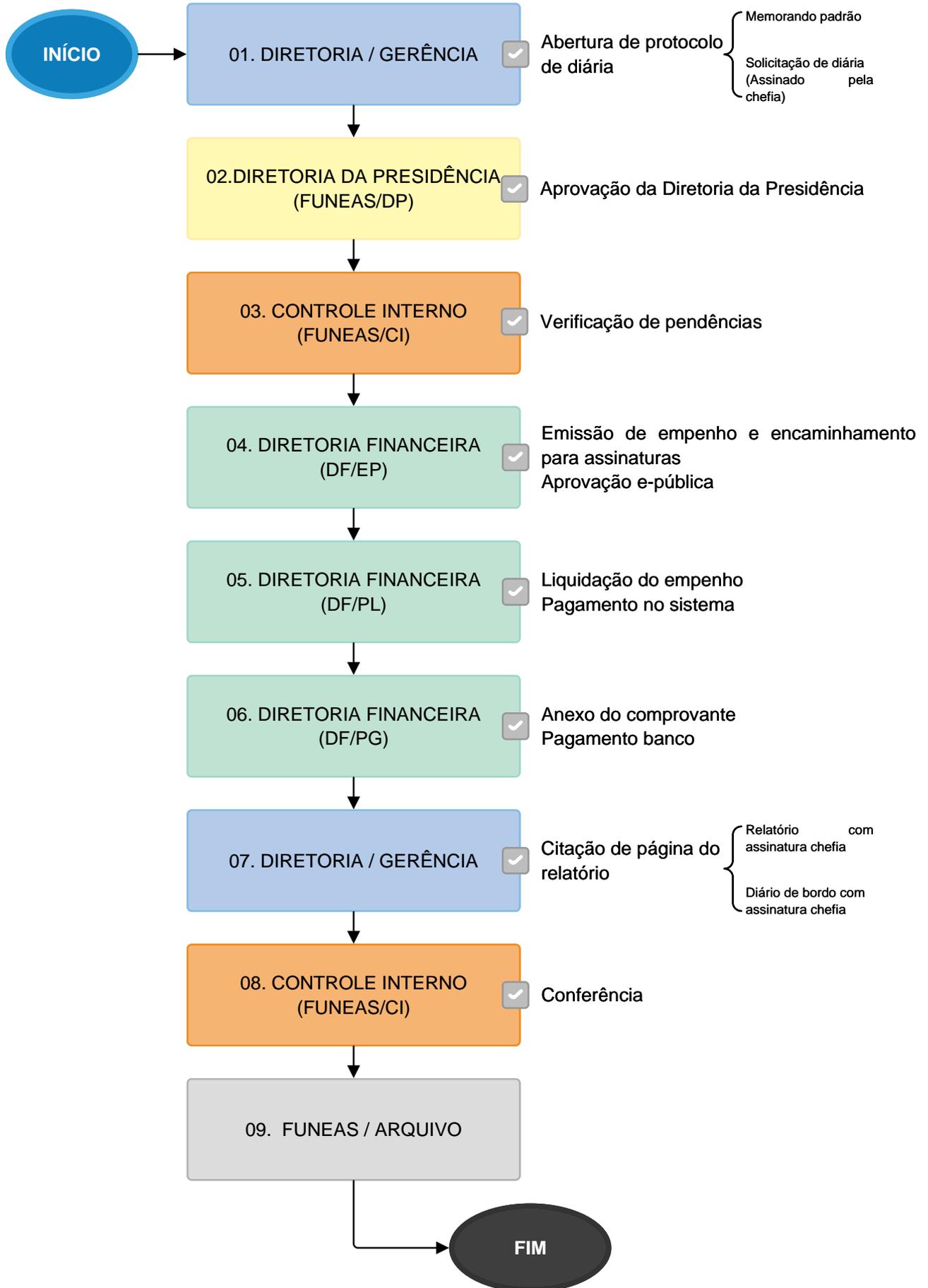


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SEDE

FUNEAS





FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

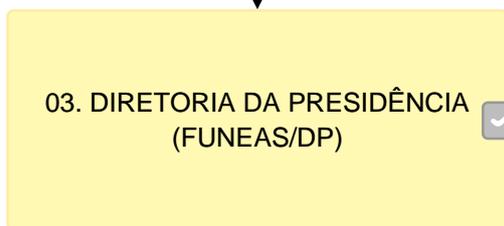
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

UNIDADE



✓ Abertura de processo no e-protocolo

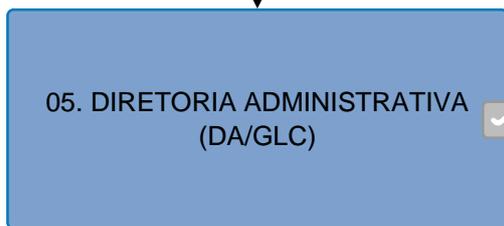
FUNEAS



✓ Analisa, despacha e encaminha



✓ Analisa, despacha e encaminha



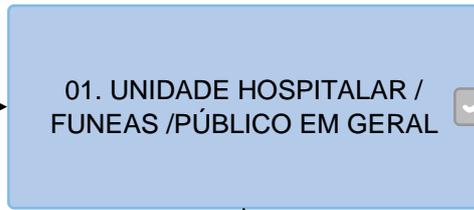
✓ Encaminha para processo de aquisição de acordo com o trâmite de cada processo



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR OUVIDORIA

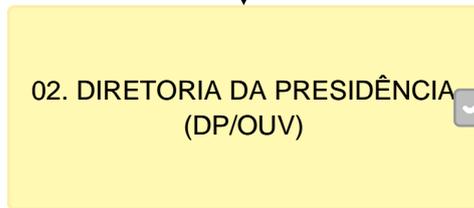
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE OUVIDORIA

UNIDADE

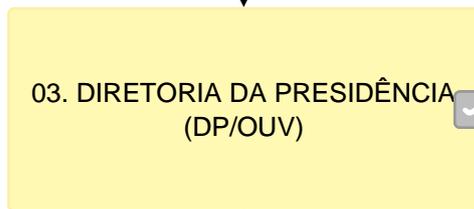


Demandas das Unidades, FUNEAS e Público em geral

FUNEAS

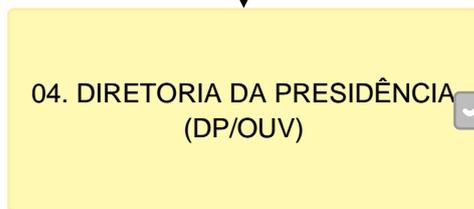


Recebe via sistema "SIGO" demandas das unidades Hospitalares, da FUNEAS e do Público em geral para avaliação Técnica

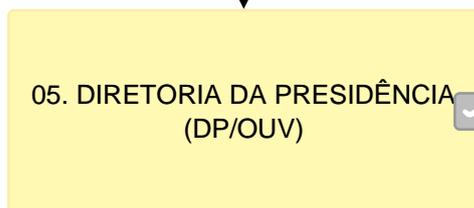


Processa demandas e solicita parecer à área:

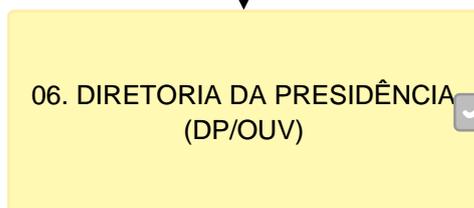
- Denúncia
- Reclamação
- Elogio
- Dúvida
- Solicitação



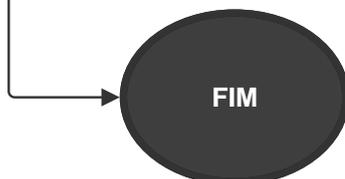
Aguarda resposta e parecer em um prazo de 5 dias



Retorna à origem com parecer

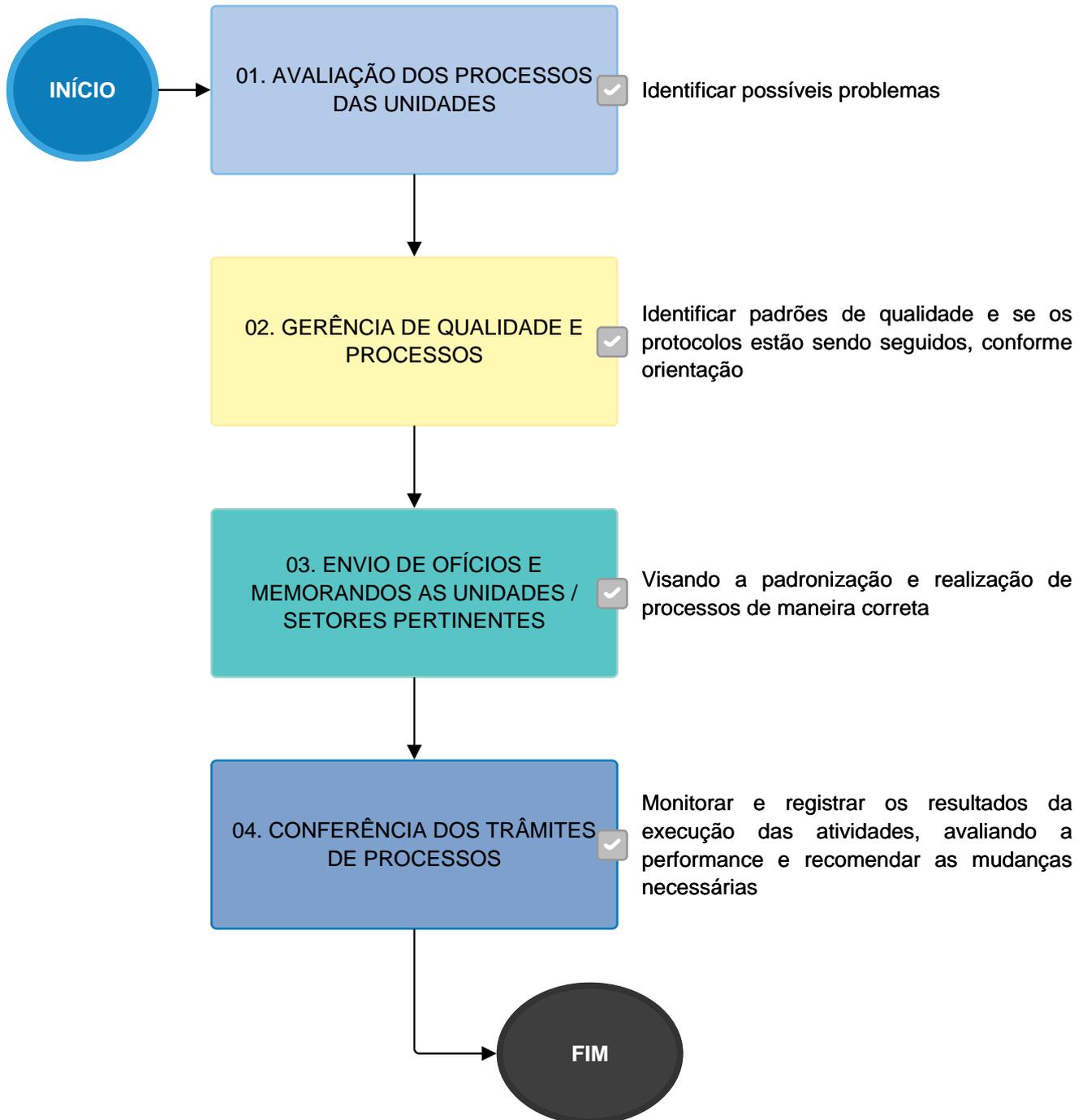


Encerra e arquiva demanda



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA DE QUALIDADE DE PROCESSOS
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE QUALIDADE

FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE CONTROLE INTERNO
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DO SETOR CONTROLE INTERNO

UNIDADE



Atender demandas da Controladoria Geral e Tribunal de Contas

FUNEAS



Controlar e acompanhar o Sistema Integrado de Transferência (SIT) e Sistema de Atos de Pessoas



Participar e analisar processos administrativos de aquisições de bens e serviços da FUNEDAS



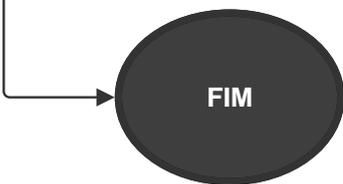
Fazer visitas técnicas e emitir relatórios com estudos baseados nos dados da coleta de informações in loco nas unidades de gestão da FUNEDAS



Elaborar e emitir relatórios de avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como do relatório integrante da prestação de contas anual da FUNEDAS



Observatório: Monitoramento de controle de acompanhamento de recomendações administrativas, termos de ajuste de gestão e recomendações externas (TCE, Ministério Público, Etc.)

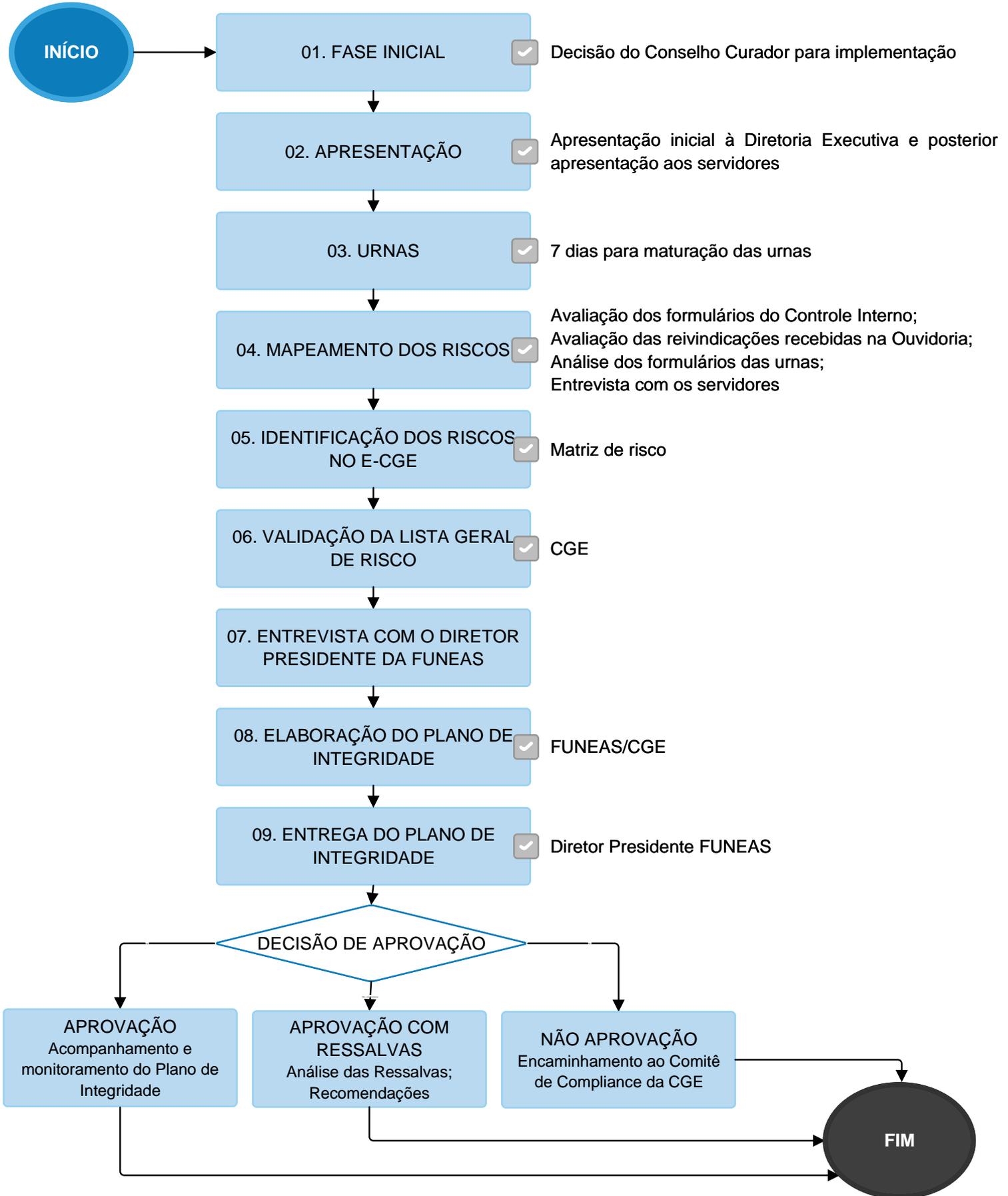




FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE COMPLIANCE

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

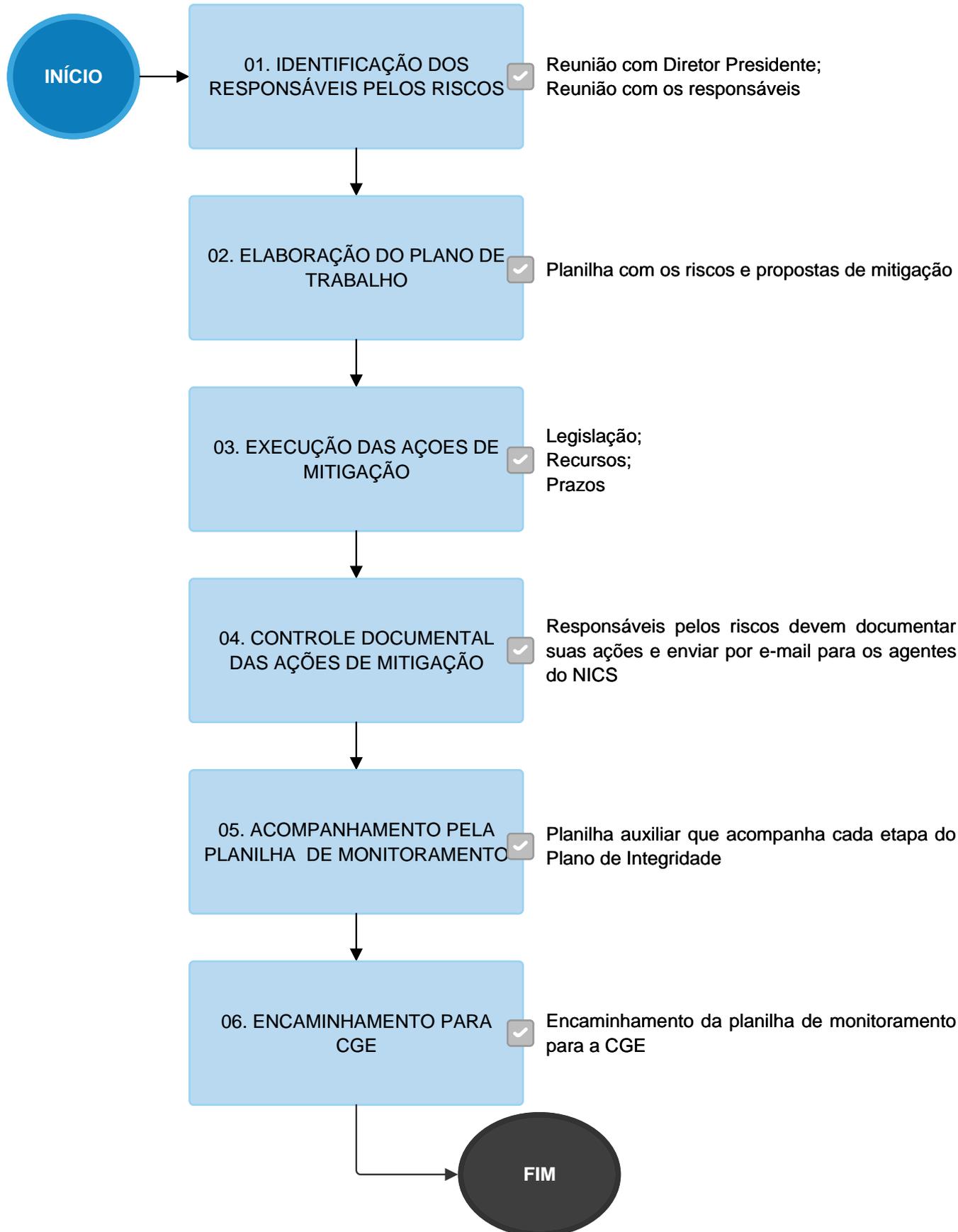
UNIDADE/SEDE





FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE COMPLIANCE
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE IMONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

UNIDADE/SEDE

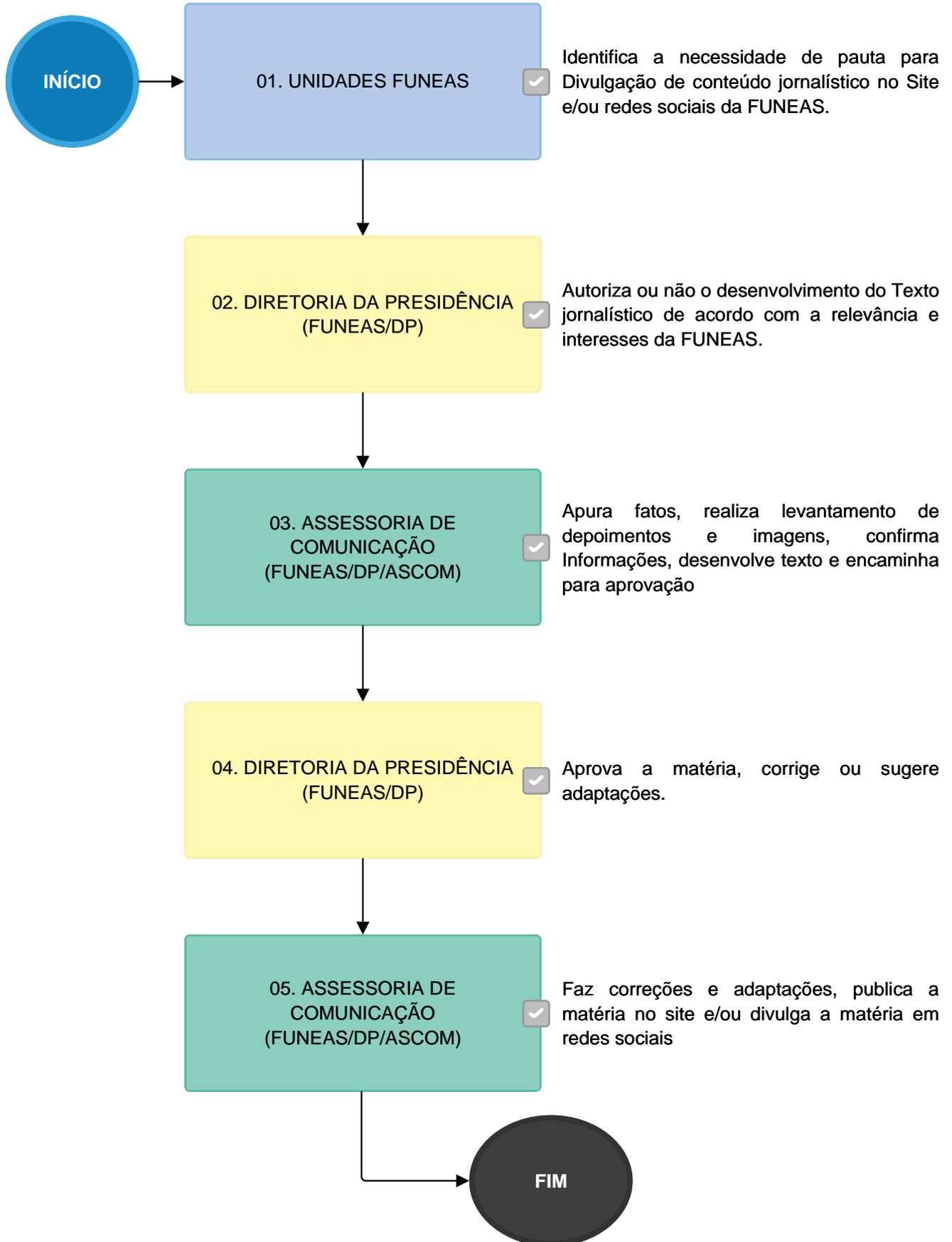




FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS / DIVULGAÇÃO SITE

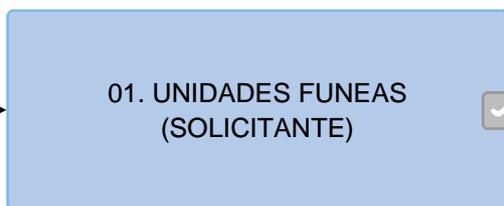
FUNEAS





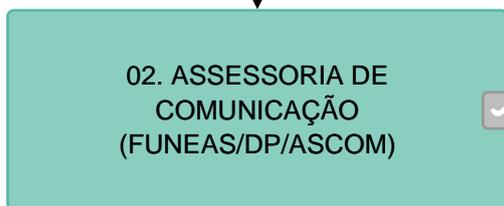
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CONTEÚDO DE MÍDIA GRÁFICA IMPRESSA E/OU DIGITAL

UNIDADE

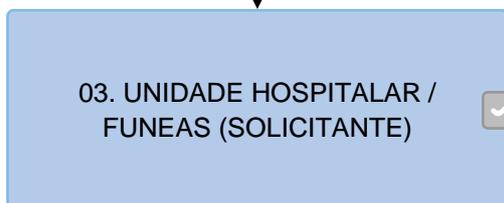


Identifica a necessidade e solicita a Divulgação de ações ou eventos

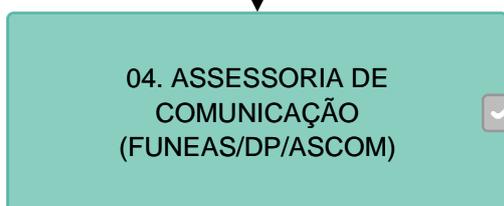
FUNEAS



Verifica a necessidade de criação do conteúdo, faz levantamento de informações e do conteúdo necessário para a criação Prepara material gráfico/digital, envia para solicitante aprovar



Recebe material elaborado, confere informações, aprova ou sugere alterações Se aprovado, encaminha para divulgação



Entrega o material produzido para o solicitante, promove a divulgação através dos canais específicos da FUNEAS





FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

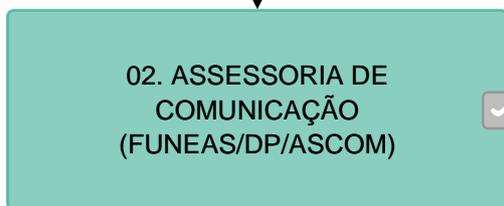
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO SITE FUNEAS

UNIDADE

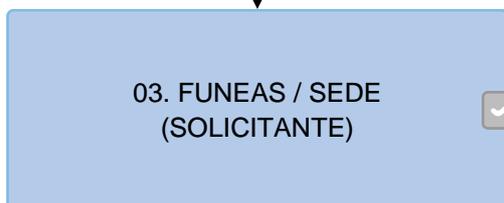


Setores internos demandam arquivos, atualizações, alterações

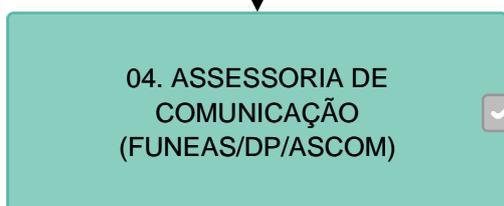
FUNEAS



Realiza as alterações, encaminha para solicitante aprovar



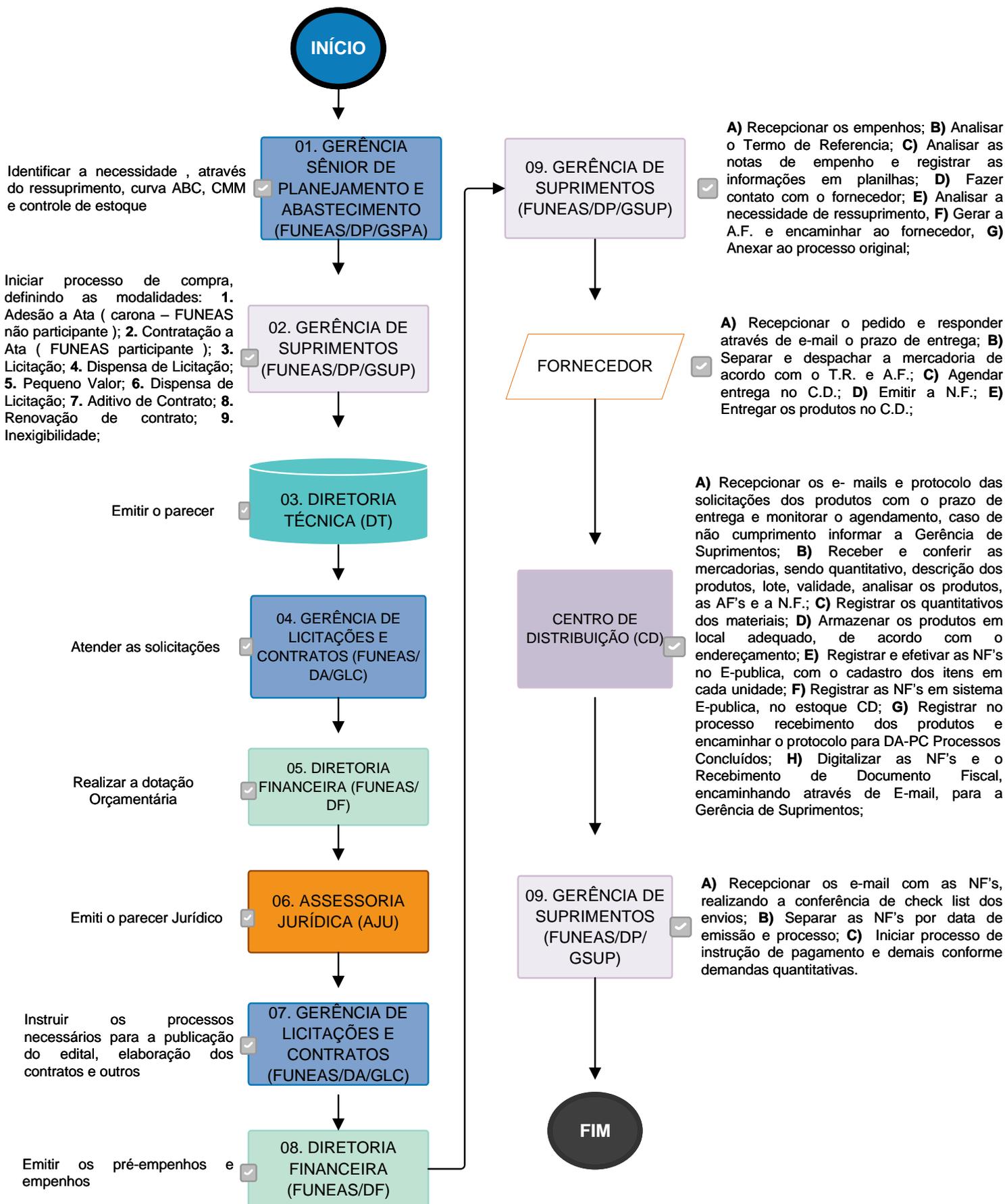
Aprova ou sugere correções/alterações



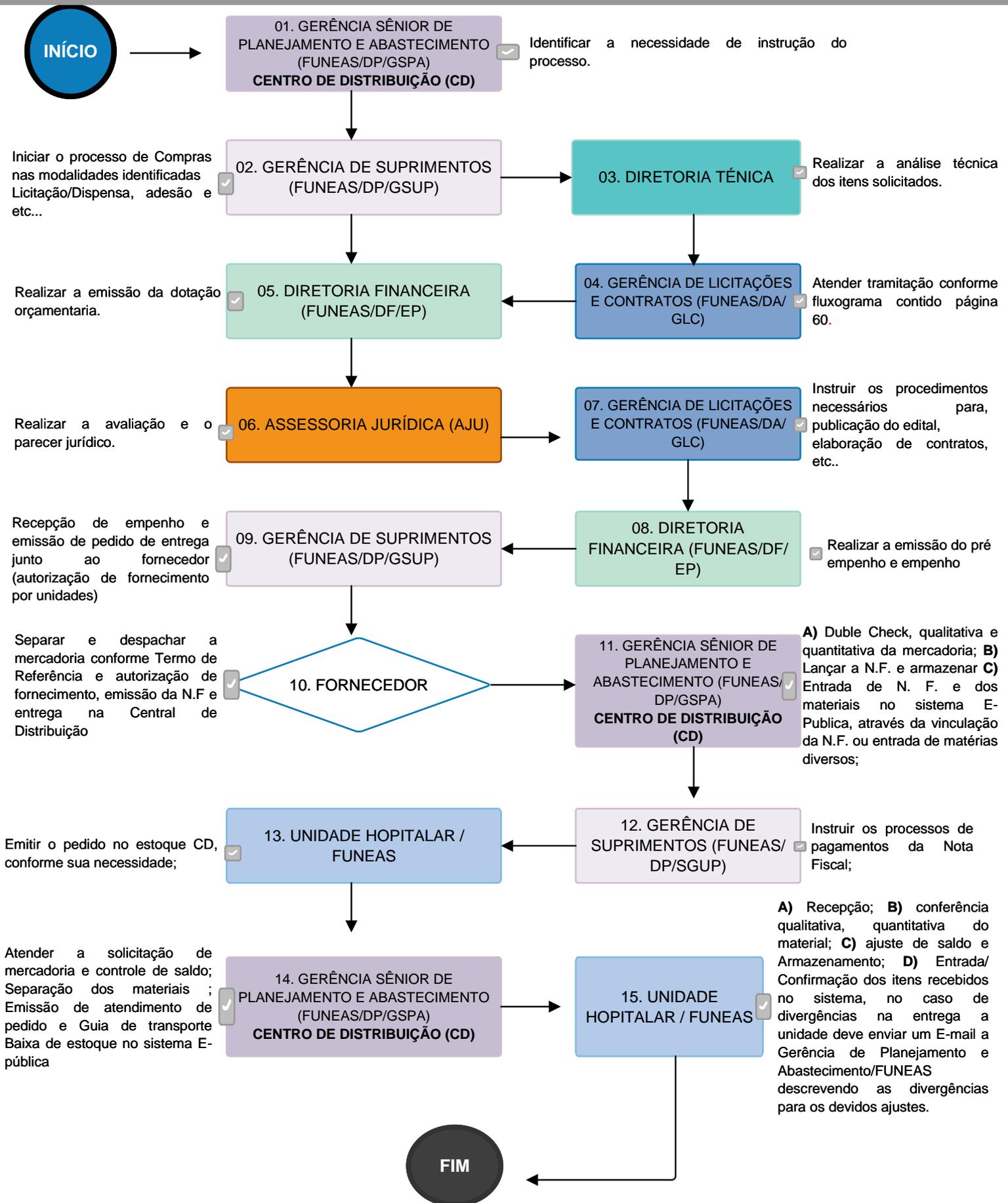
Finaliza processo



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DA GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

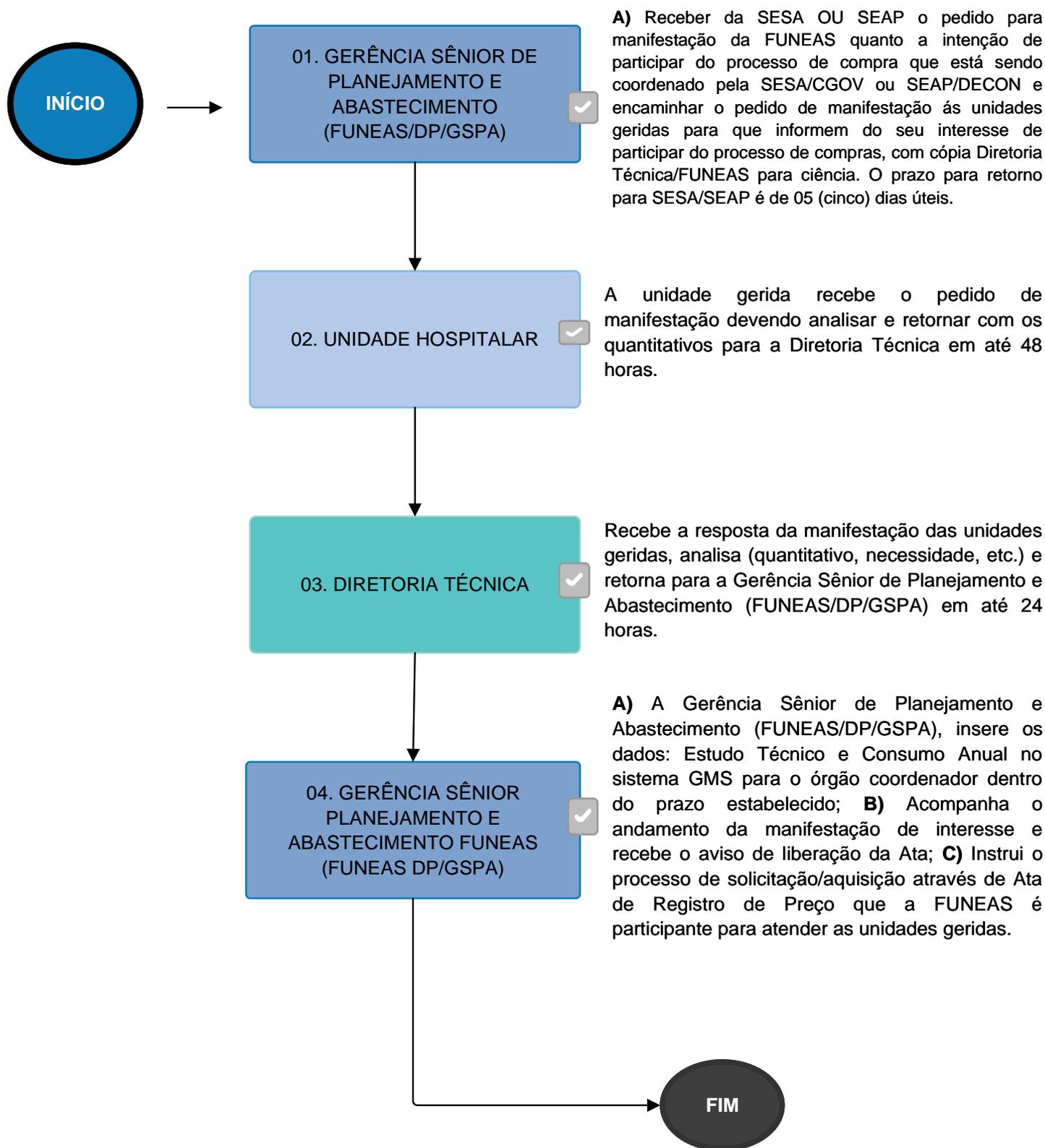


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DA GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

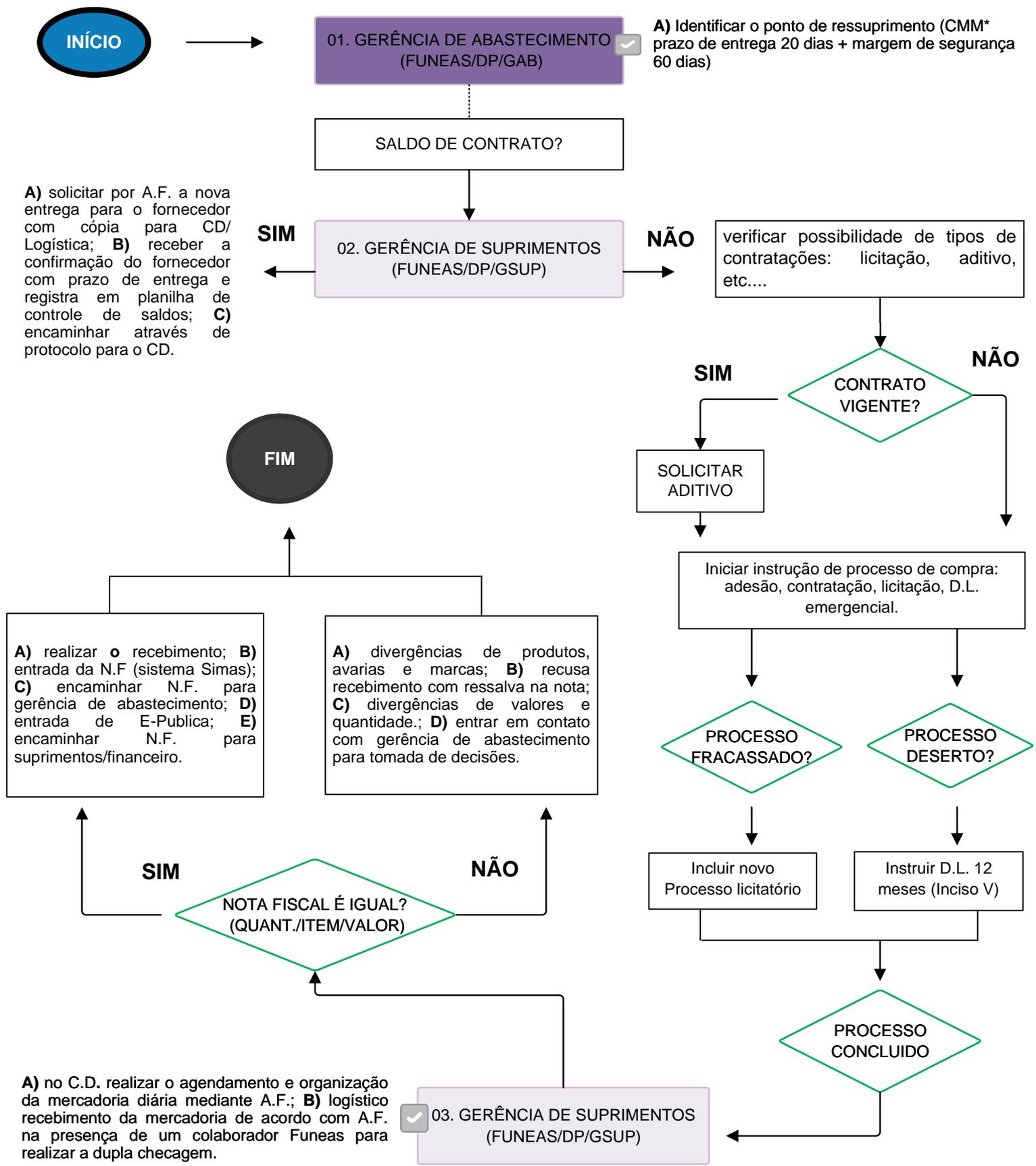




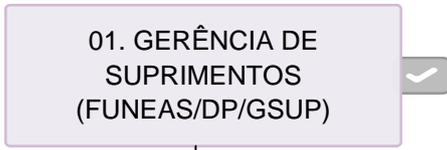
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PESQUISA DE INTENÇÃO EM PROCESSOS DE COMPRA PELA SESA OU SEAP QUE A FUNEAS SERÁ PARTICIPANTE



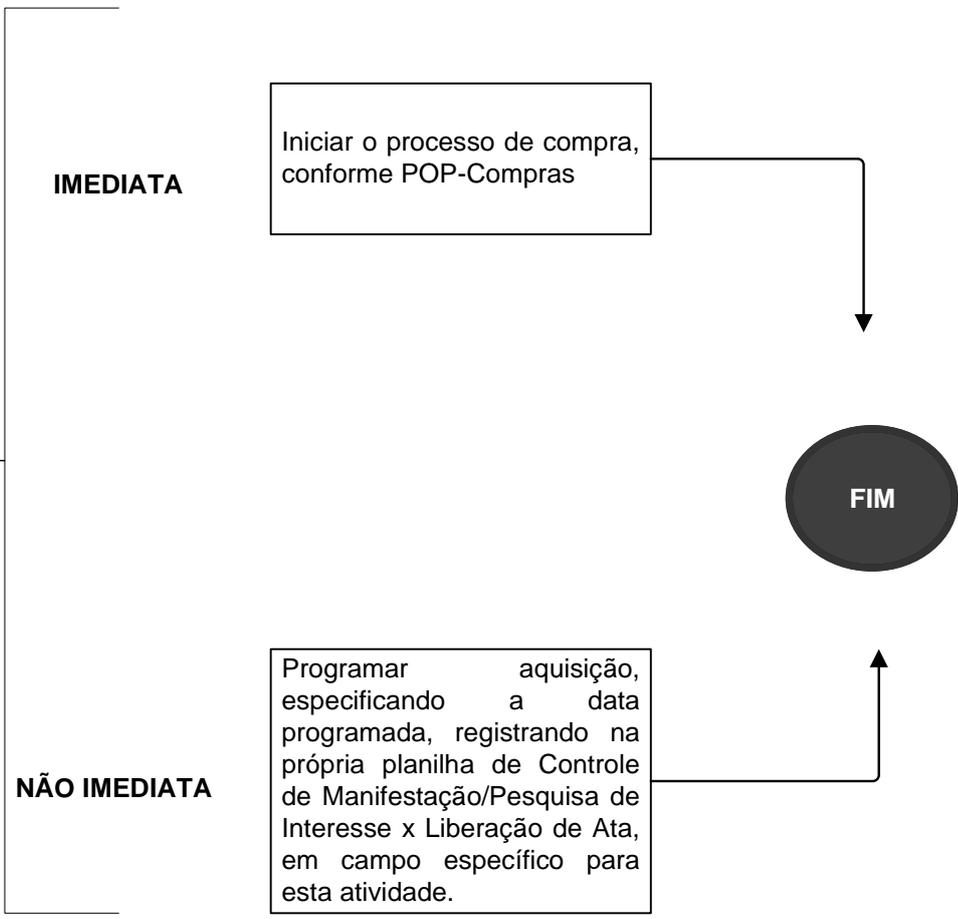
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE RESSUPRIMENTO



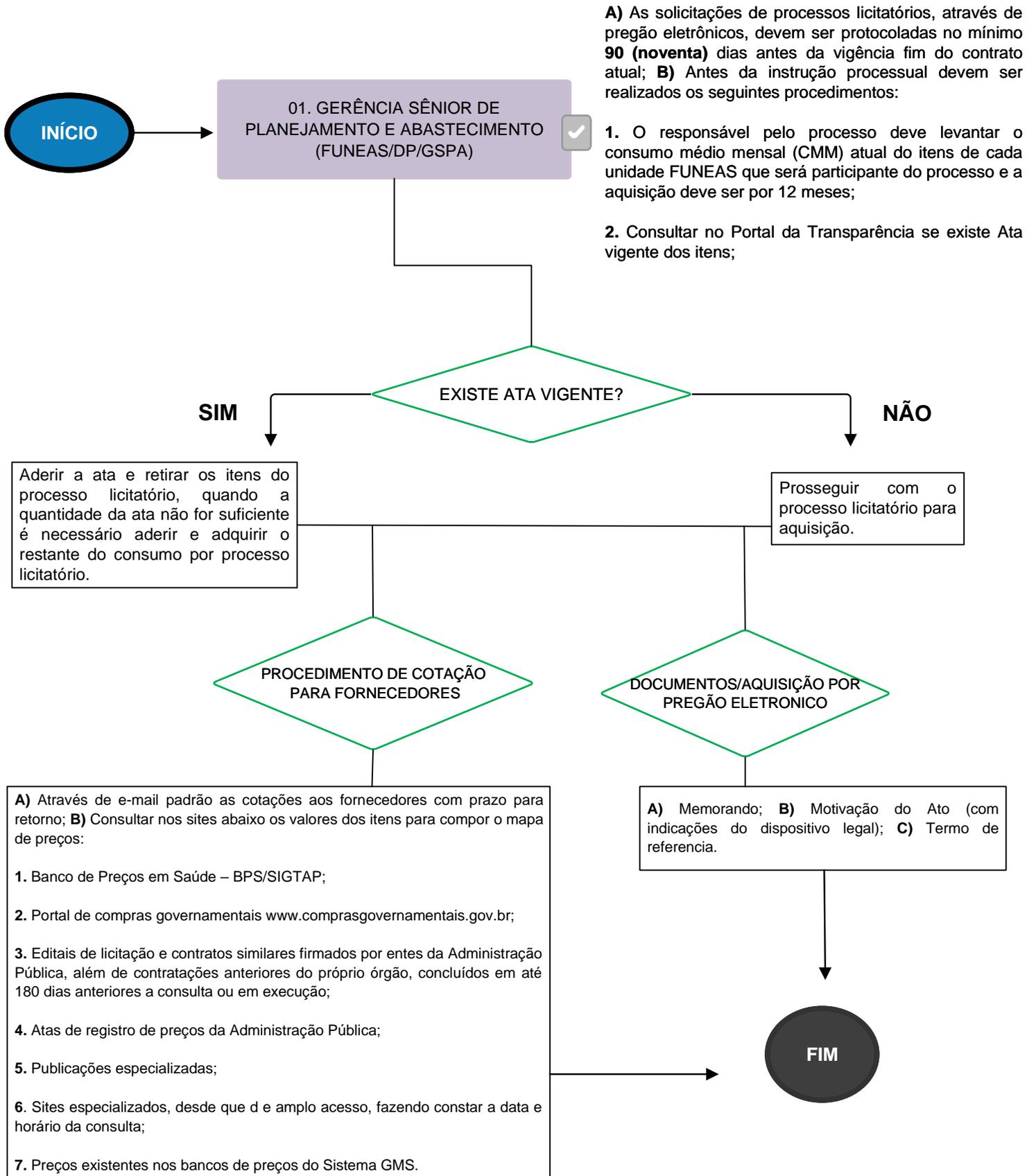
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ATA- FUNEAS PARTICIPANTE

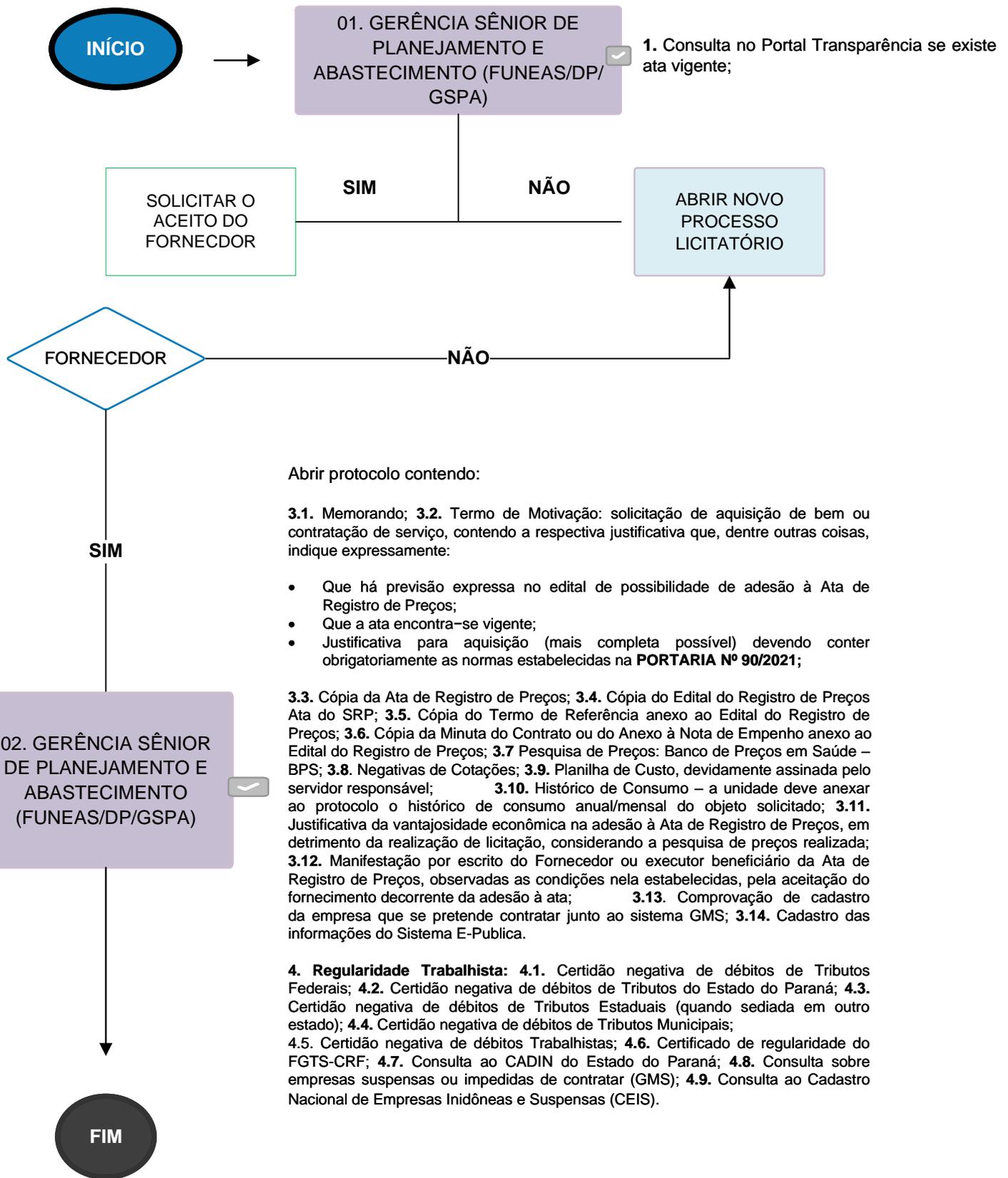


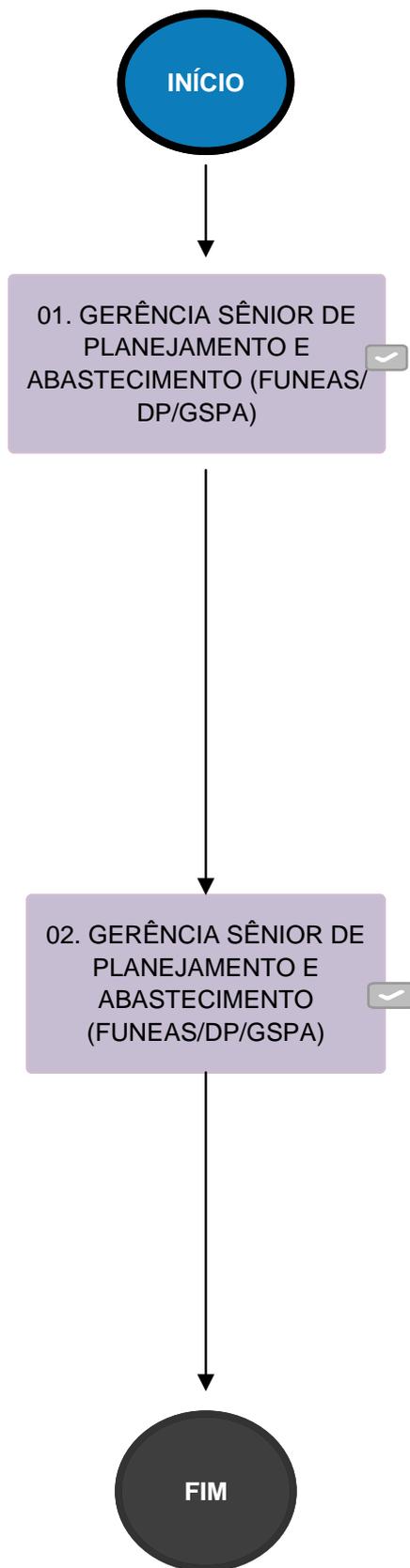
- A)** Monitorar diariamente, através de relatórios específicos no sistema GMS e buscar através do Portal da Transparência, e-mail da SESA a disponibilidade de Atas liberadas onde a FUNEAS é participante;
- B)** Registrar a Liberação da Ata em planilha própria de Controle de Manifestação/Pesquisa de Interesse x Liberação de Ata;
- C)** Analisar quantidade de estoque x consumo médio mensal dos itens em questão, em sistema eletrônico regulador dos estoques, para definição de utilização da Ata para aquisição imediata ou programação;
- D)** Analisar se o quantitativo liberado em Ata é o suficiente para o atual momento, considerando as sazonalidades. Em casos onde houveram alterações, verificar com as Unidades, através de justificativa formalizada e instruir em paralelo novo processo de aquisição de compra complementando o quantitativo, com a modalidade adequada (LICITAÇÃO) ou (LICITAÇÃO + DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL)



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO





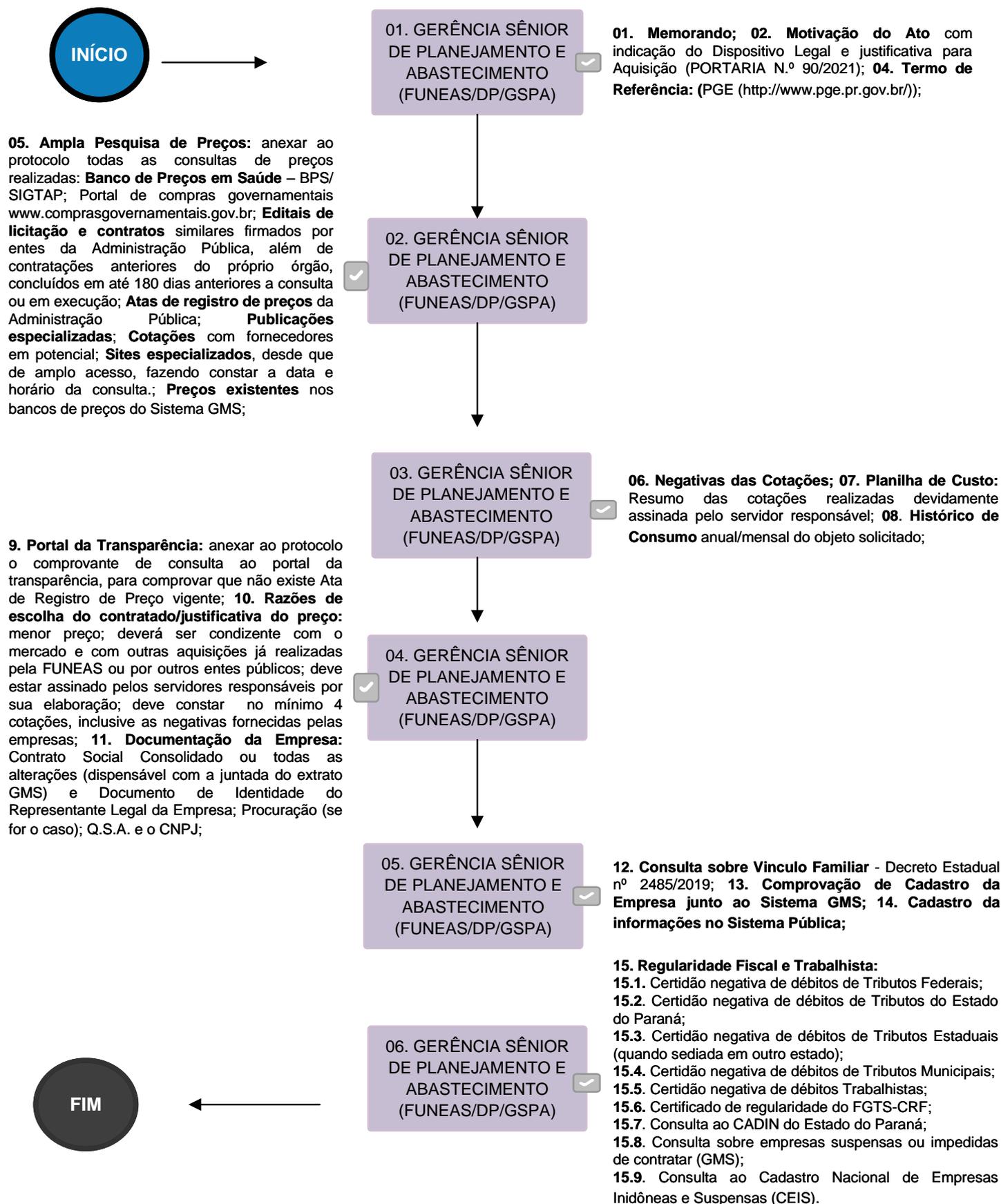


Após receber o aviso de liberação da ata deve ser instruído a solicitação de aquisição conforme quantidade da manifestação de interesse enviada pelas unidades.

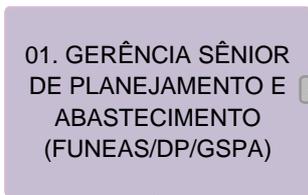
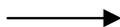
Documentos necessários para instrução de processo de Solicitação/Aquisição através de ata de registro de preços **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** no e-protocolo:

- 01.** Memorando; **02.** Termo de Motivação: justificativa para aquisição (mais completa possível) devendo conter obrigatoriamente as normas estabelecidas na PORTARIA Nº 90/2021; **03.** Edital do SRP; **04.** Ata do SRP; **05.** Previsão de Consumo enviada pela Unidade no período de instrução do SRP; **06.** Termo de Referência - retirado do SRP (alteração nos itens 1.1 e 1.3); **07. Aceite do ornecedor;** **08.** Documentação do fornecedor; **08.1.** Comprovação de cadastro da empresa que se pretende contratar junto ao sistema GMS (art. 1º, § 4º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013); **08.2.** Cadastro das Informações no sistema E-pública; **08.3.** Certidão negativa de débitos de Tributos Federais; **08.4.** Certidão negativa de débitos de Tributos do Estado do Paraná; **08.5.** Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais (quando sediada em outro estado); **08.6.** Certidão negativa de débitos de Tributos Municipais; **08.7.** Certidão negativa de débitos Trabalhistas; **08.8.** Certificado de regularidade do FGTS-CRF; **08.9.** Consulta ao CADIN do Estado do Paraná; **08.10.** Consulta sobre empresas suspensas ou impedidas de contratar (GMS); **08.10.** Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

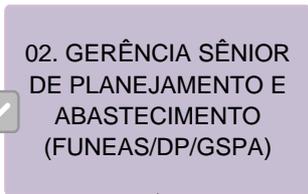
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE PEQUENO VALOR



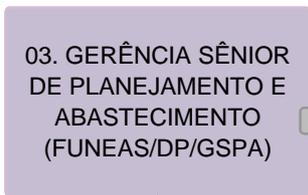
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL



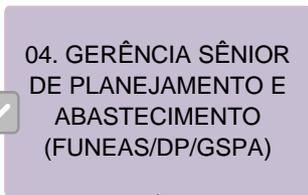
01. Memorando; **02. Motivação do Ato** com indicação do Dispositivo Legal e justificativa para Aquisição (PORTARIA N.º 90/2021); **03. Emergencialidade:** comprove a existência de situações concretas (e não genéricas); **04. Termo de Referência:** (PGE (<http://www.pge.pr.gov.br/>))



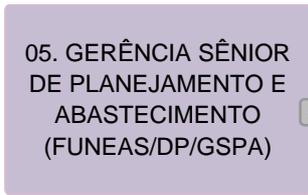
05. Ampla Pesquisa de Preços: anexar ao protocolo todas as consultas de preços realizadas: Banco de Preços em Saúde – BPS/SIGTAP; Portal de compras governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br; Editais de licitação e contratos similares firmados por entes da Administração Pública, Contratações anteriores do próprio órgão, concluídos em até 180 dias anteriores a consulta ou em execução; Atas de registro de preços da Administração Pública; Publicações especializadas; Cotações com fornecedores em potencial; Sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta; Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS.



06. Negativas das Cotações; **07. Planilha de Custo:** Resumo das cotações realizadas devidamente assinada pelo servidor responsável; **08. Histórico de Consumo** anual/mensal do objeto solicitado; **09. Portal da Transparência:** anexar ao protocolo o comprovante de consulta ao portal da transparência, para comprovar que não existe Ata de Registro de Preço vigente; **10. Razões de escolha do contratado/justificativa do preço:**



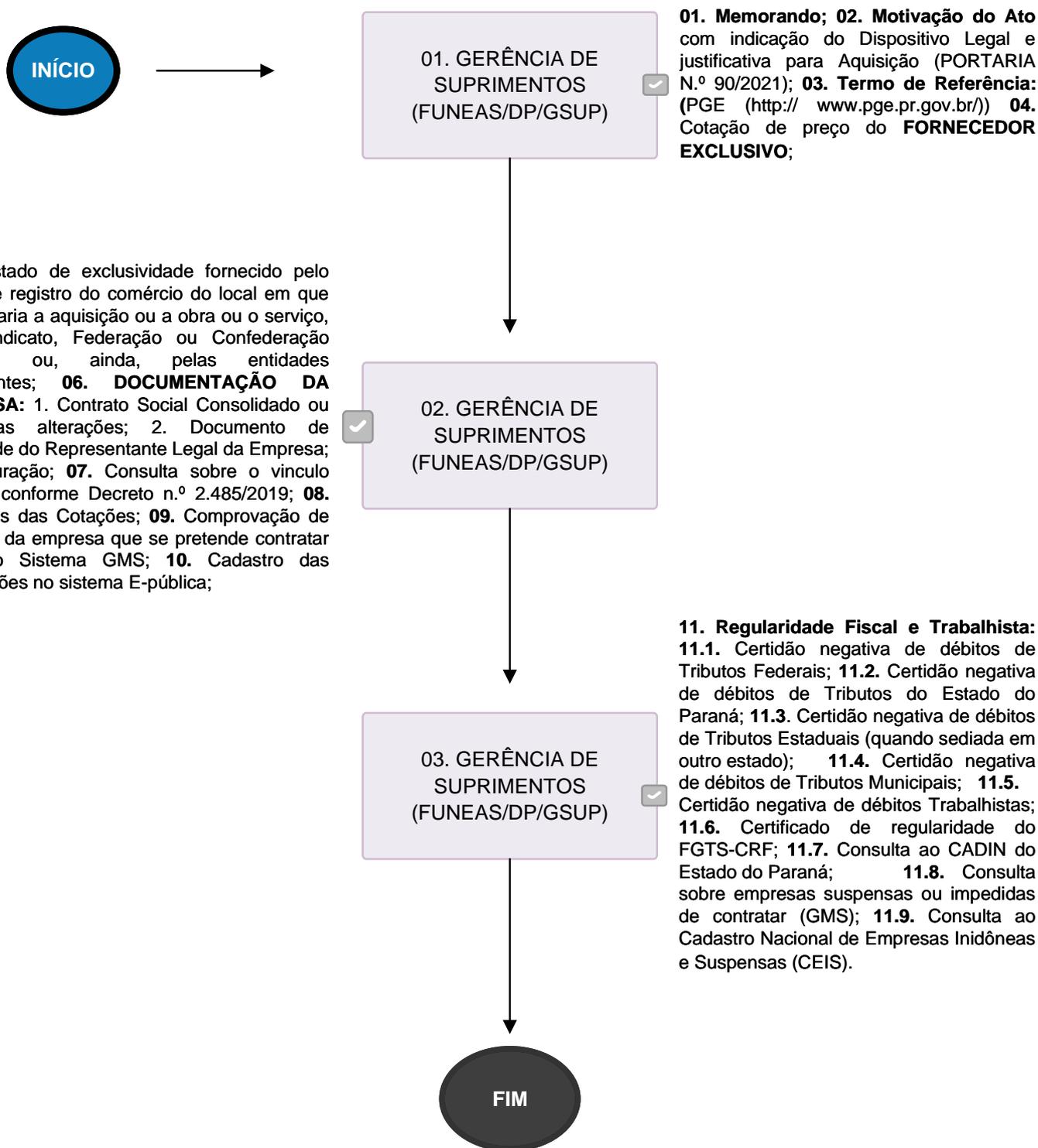
11. Cumprimento de demanda judicial: Anexar cópia da Ficha Técnica e Eventuais Adendos e da Decisão Judicial; **12. Documentação da Empresa:** Contrato Social Consolidado ou todas as alterações (dispensável com a juntada do extrato GMS) e Documento de Identidade do Representante Legal da Empresa; Procuração (se for o caso), Q.S.A. e CNPJ; **13. Consulta sobre Vínculo Familiar** - Decreto Estadual nº 2485/2019; **14. Comprovação de Cadastro da Empresa junto ao Sistema GMS;** **15. Cadastro da informações no Sistema E-pública;**



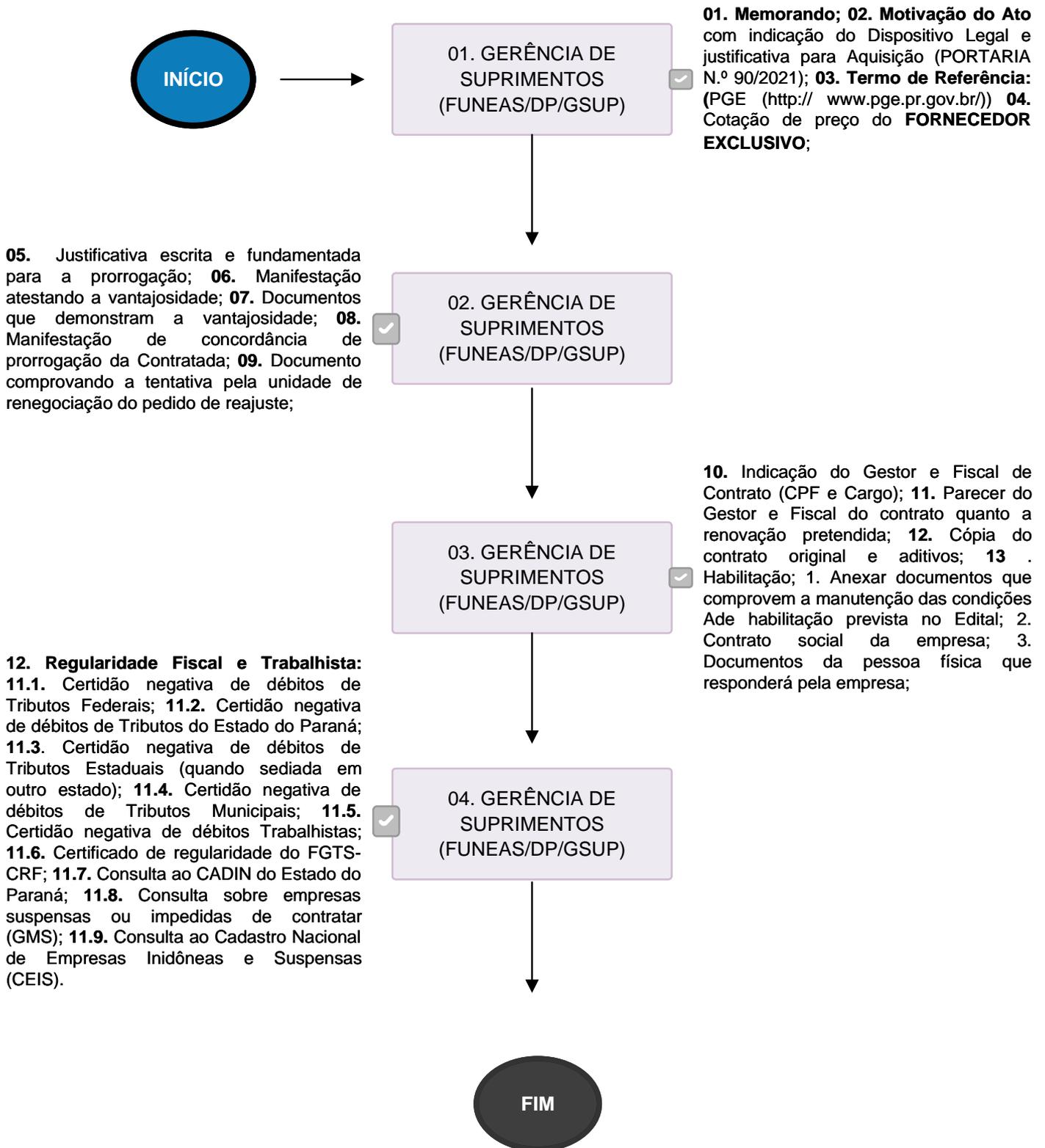
16. Regularidade Fiscal e Trabalhista: **16.1.** Certidão negativa de débitos de Tributos Federais; **16.2.** Certidão negativa de débitos de Tributos do Estado do Paraná; **16.3.** Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais (quando sediada em outro estado); **16.4.** Certidão negativa de débitos de Tributos Municipais; **16.5.** Certidão negativa de débitos Trabalhistas; **16.6.** Certificado de regularidade do FGTS-CRF; **16.7.** Consulta ao CADIN do Estado do Paraná; **16.8.** Consulta sobre empresas suspensas ou impedidas de contratar (GMS); **16.9.** Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO

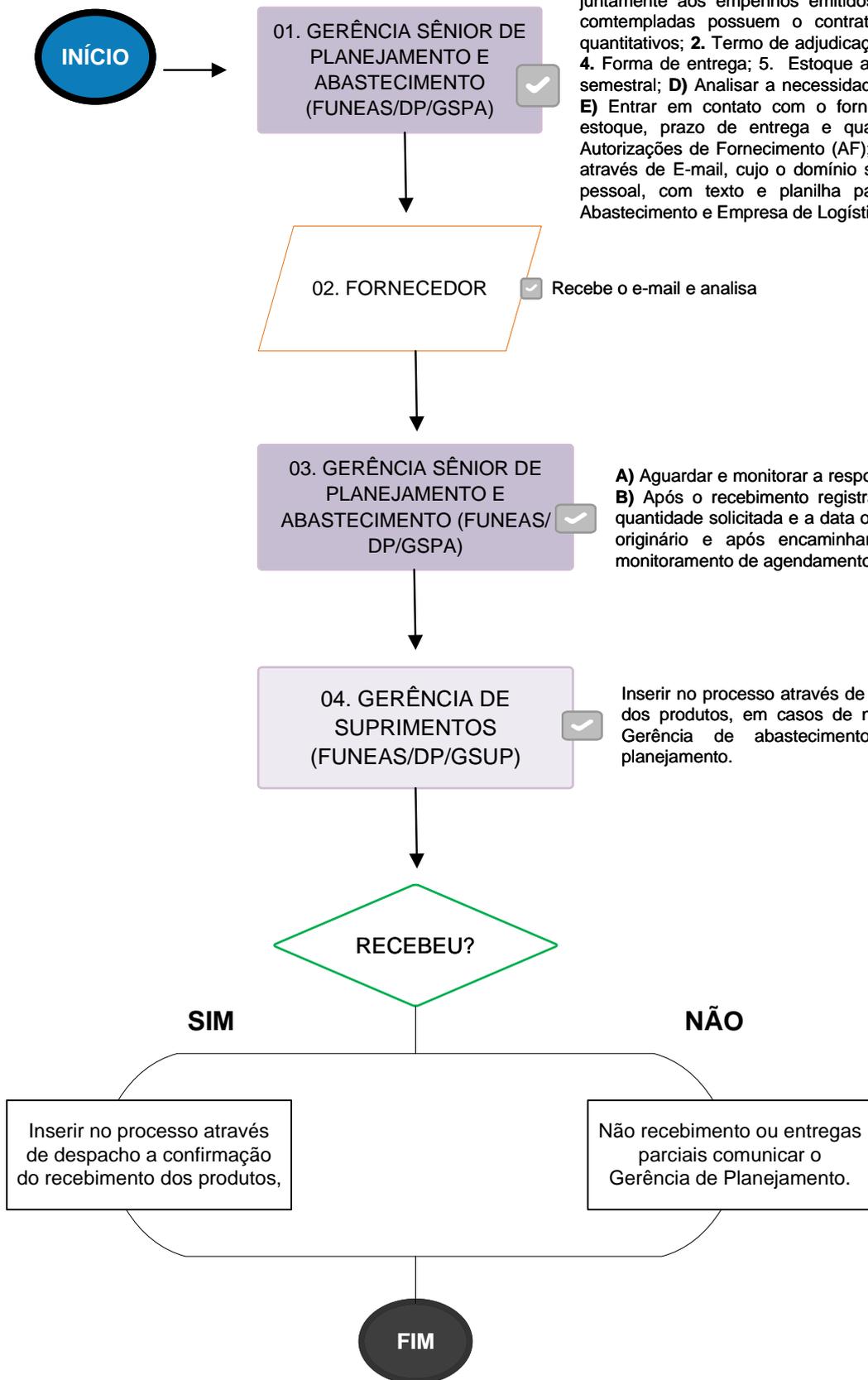


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO AOS FORNECEDORES

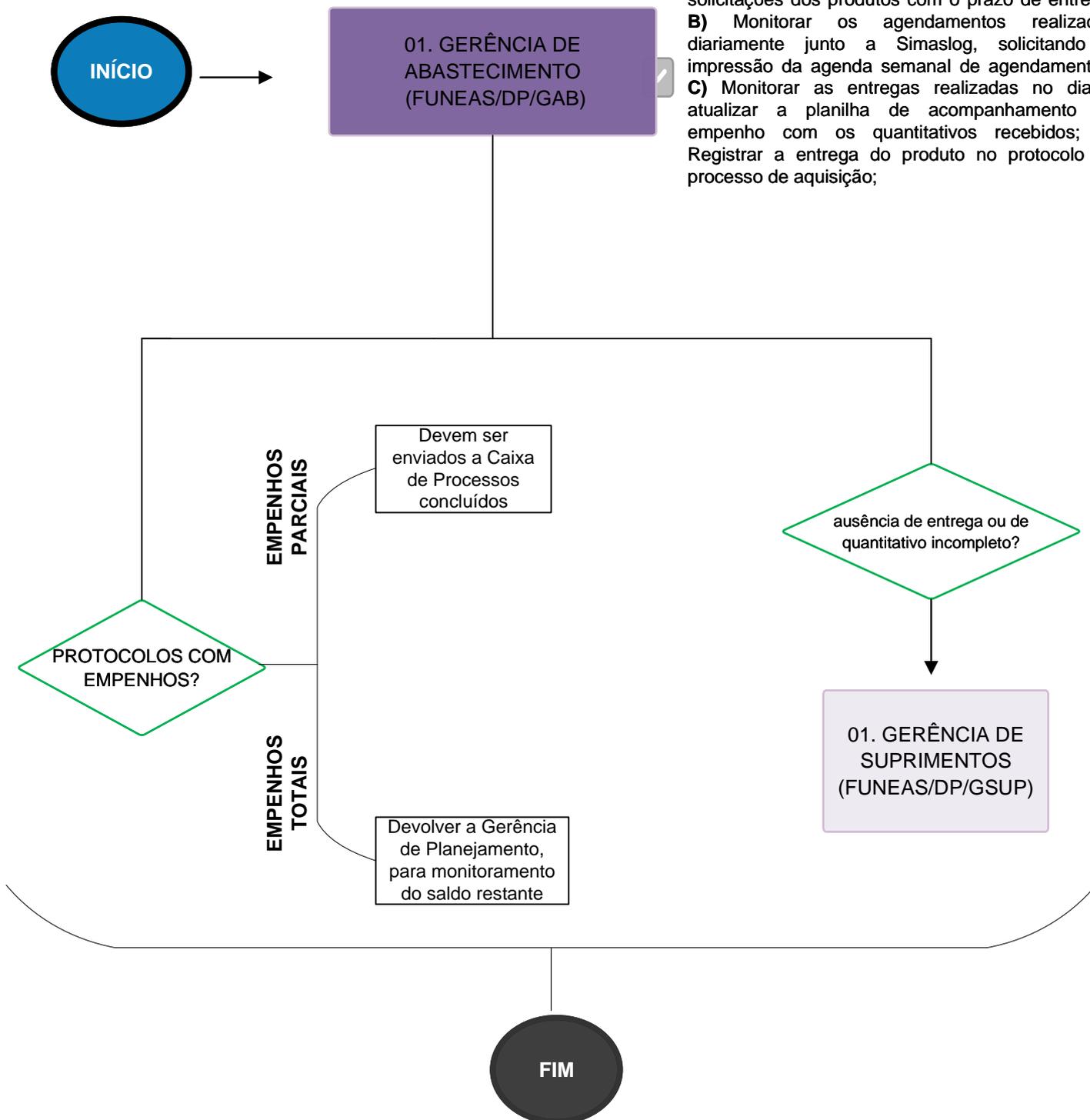
A) Receber o processo com os empenhos, via E-Porotocolo; **B)** Registrar em planilha o quantitativo por unidade; **C)** Analisar o Termo de Referência juntamente aos empenhos emitidos, conferindo: 1. se todas as unidades contempladas possuem o contrato e empenhos com seus respectivos quantitativos; 2. Termo de adjudicação; 3. Prazo de vigência da contratação; 4. Forma de entrega; 5. Estoque atual/ CMM, para definição de solicitação semestral; **D)** Analisar a necessidade de solicitação imediata ao fornecedor; **E)** Entrar em contato com o fornecedor para conferir disponibilidade de estoque, prazo de entrega e quantitativo de embalagem; **F)** Emitir as Autorizações de Fornecimento (AF); **G)** Encaminhar o pedido ao fornecedor através de E-mail, cujo o domínio seja exclusivo para esta atividade e não pessoal, com texto e planilha padrão, com cópia para Gerência de Abastecimento e Empresa de Logística.

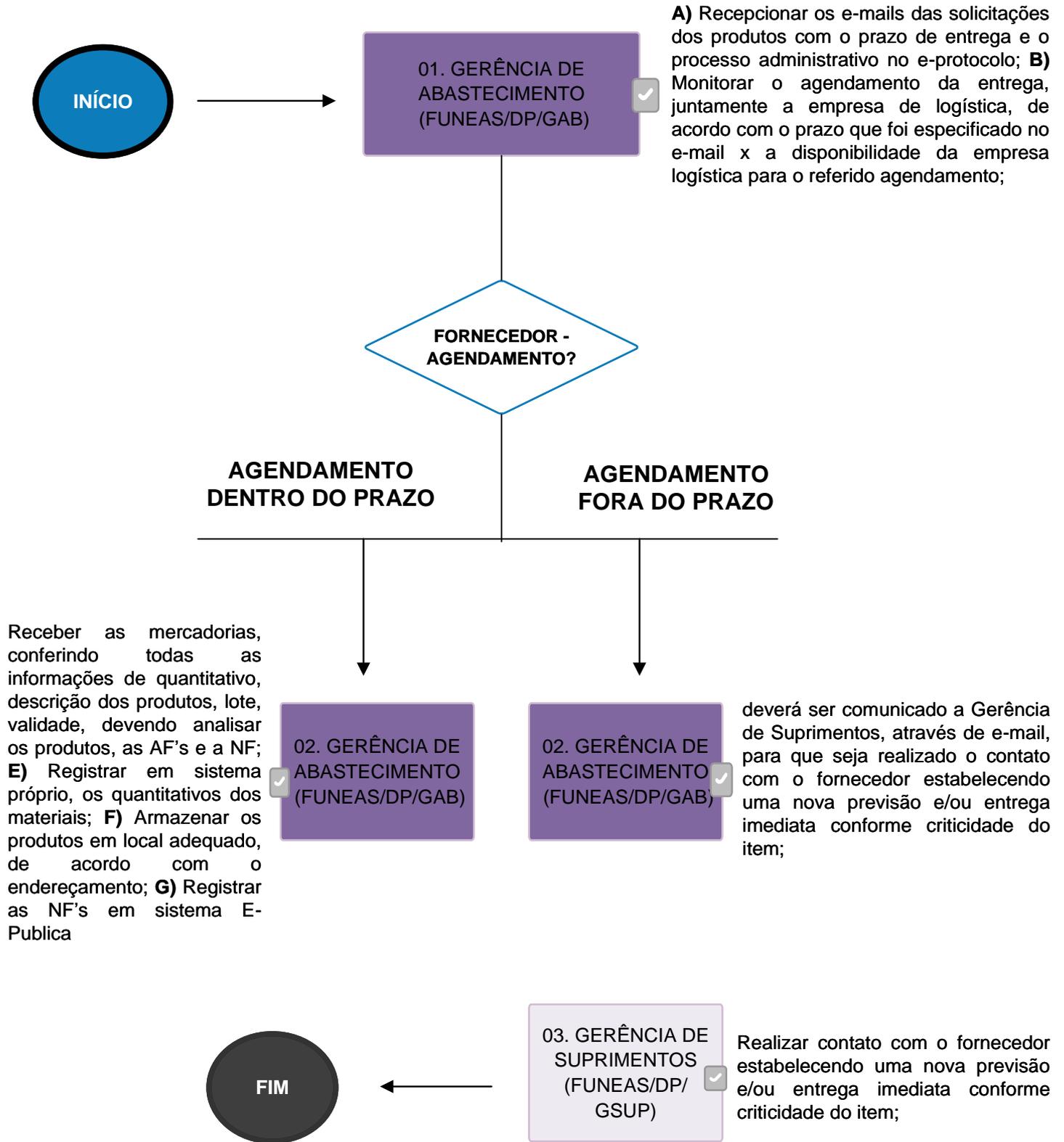
A) Aguardar e monitorar a resposta do fornecedor com prazo de entrega; **B)** Após o recebimento registrar em planilha de controle de saldos a quantidade solicitada e a data o pedido; **C)** Inserir o retorno no protocolo originário e após encaminhar a Gerência de Abastecimento para monitoramento de agendamento e entrega;

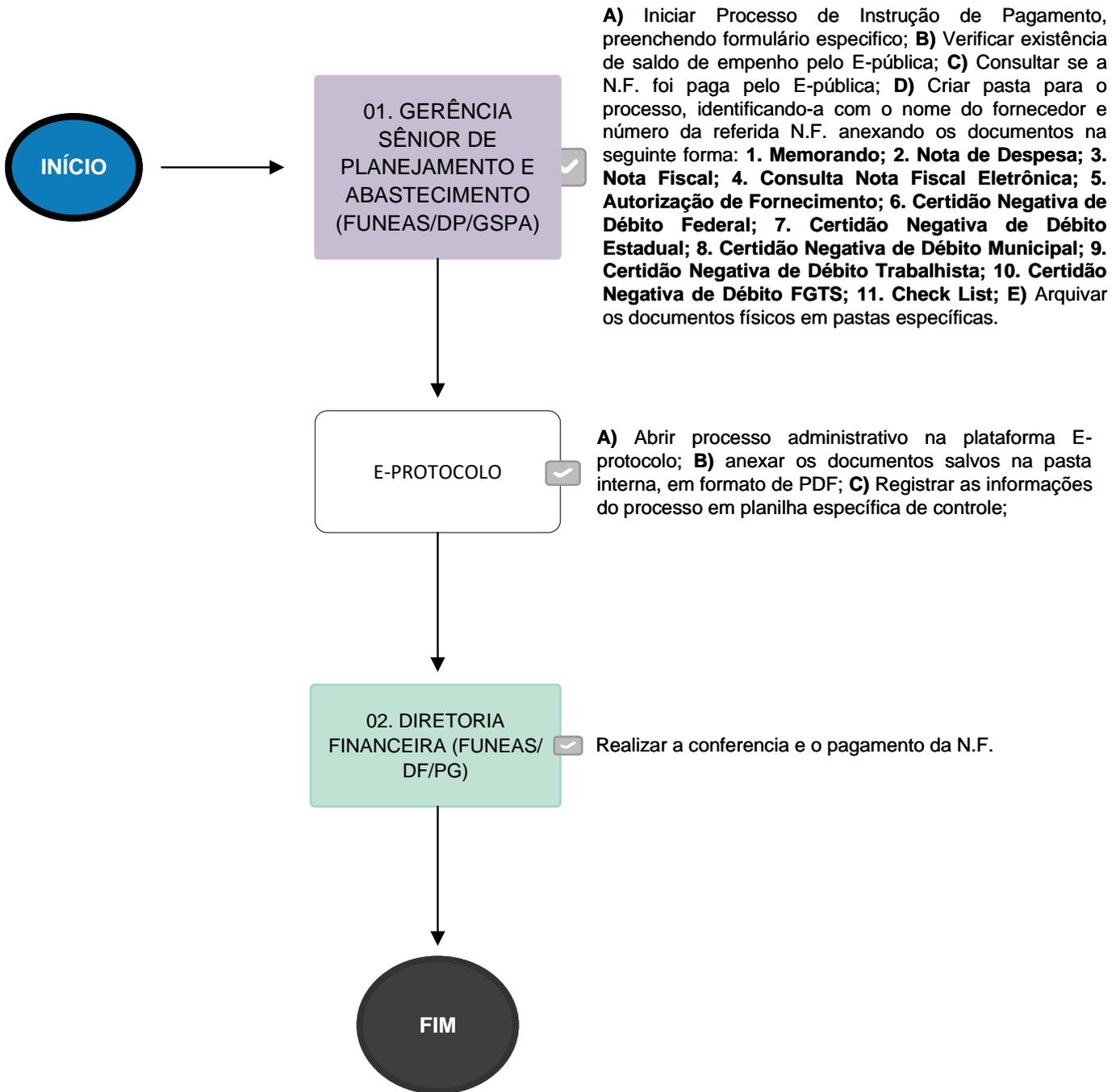
Inserir no processo através de despacho a confirmação do recebimento dos produtos, em casos de não recebimento ou entregas parciais a Gerência de abastecimento deve comunicar o Gerência de planejamento.

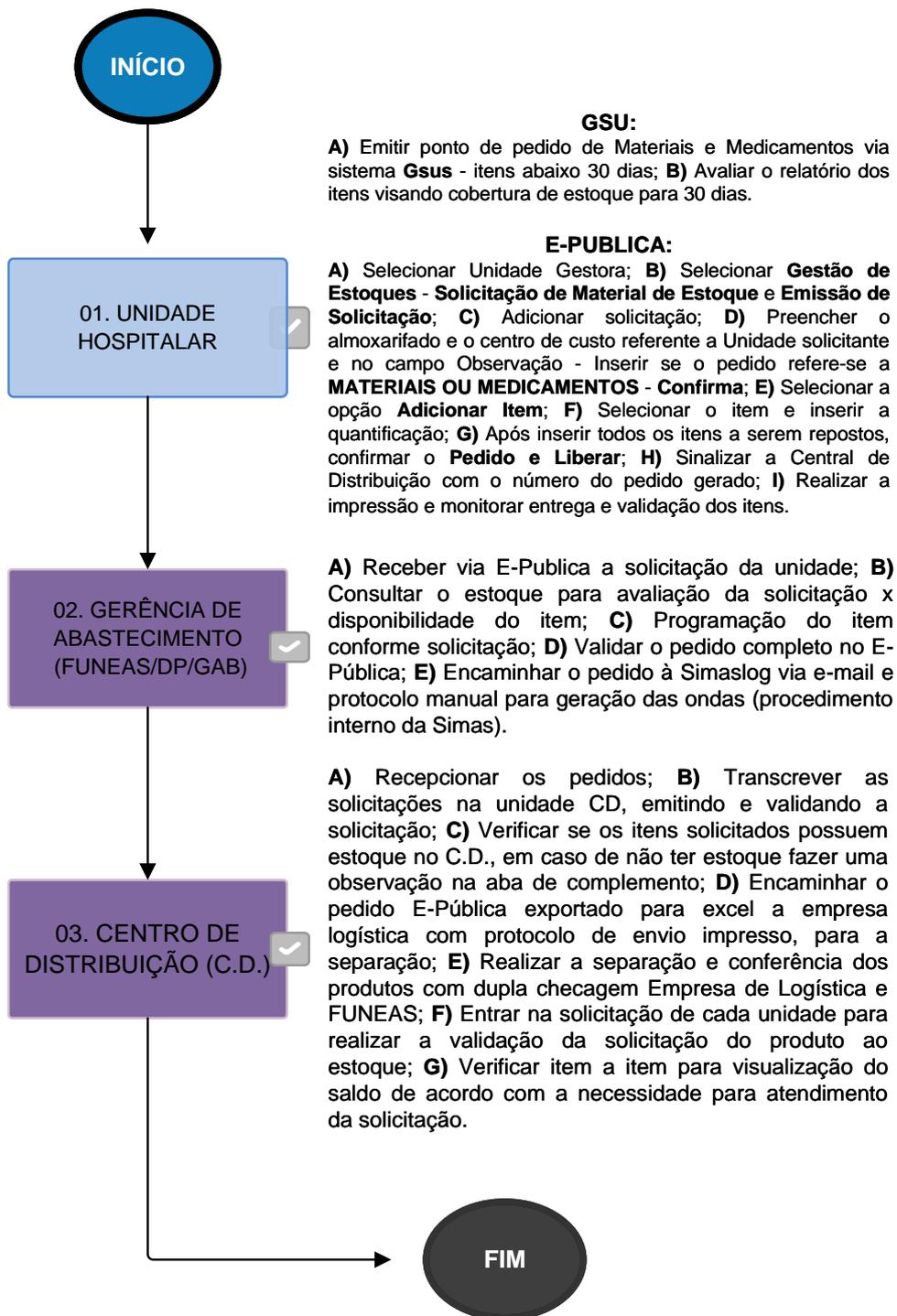


- A) Recepcionar os e-mails e protocolos das solicitações dos produtos com o prazo de entrega;
- B) Monitorar os agendamentos realizados diariamente junto a Simaslog, solicitando a impressão da agenda semanal de agendamentos;
- C) Monitorar as entregas realizadas no dia e atualizar a planilha de acompanhamento de empenho com os quantitativos recebidos;
- E) Registrar a entrega do produto no protocolo do processo de aquisição;

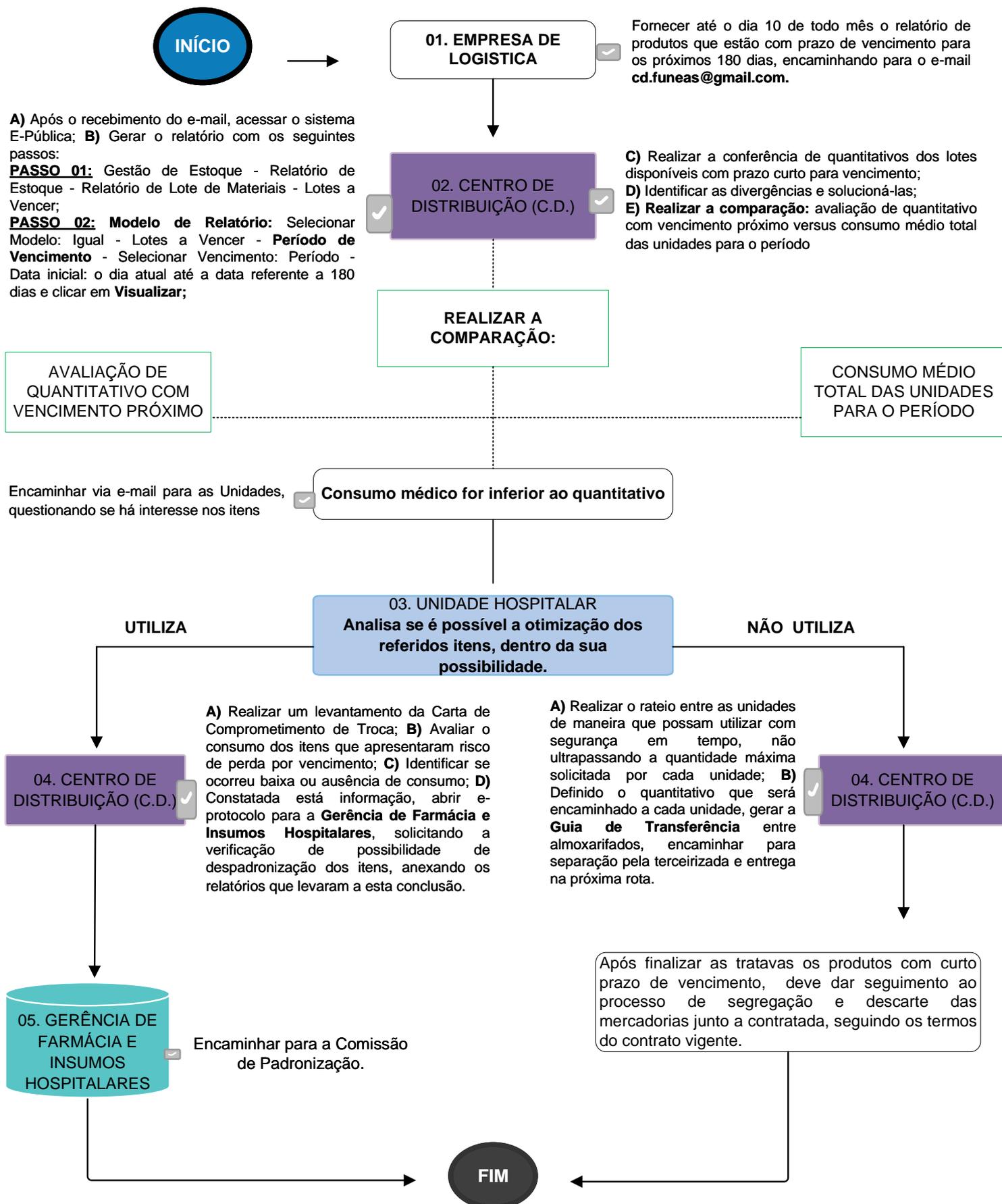






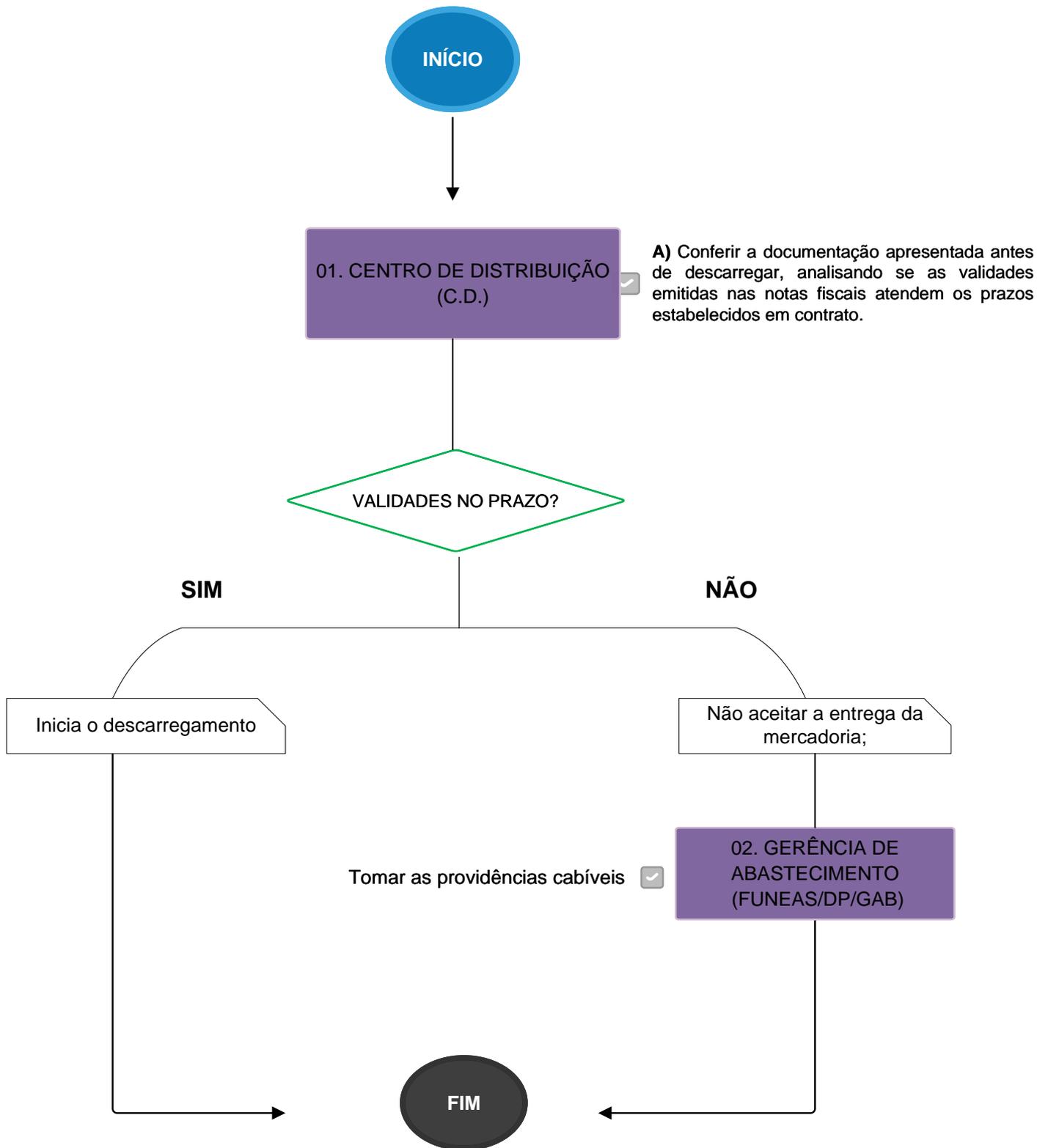


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
 PROCESSO DE CONTROLE DE VALIDADE

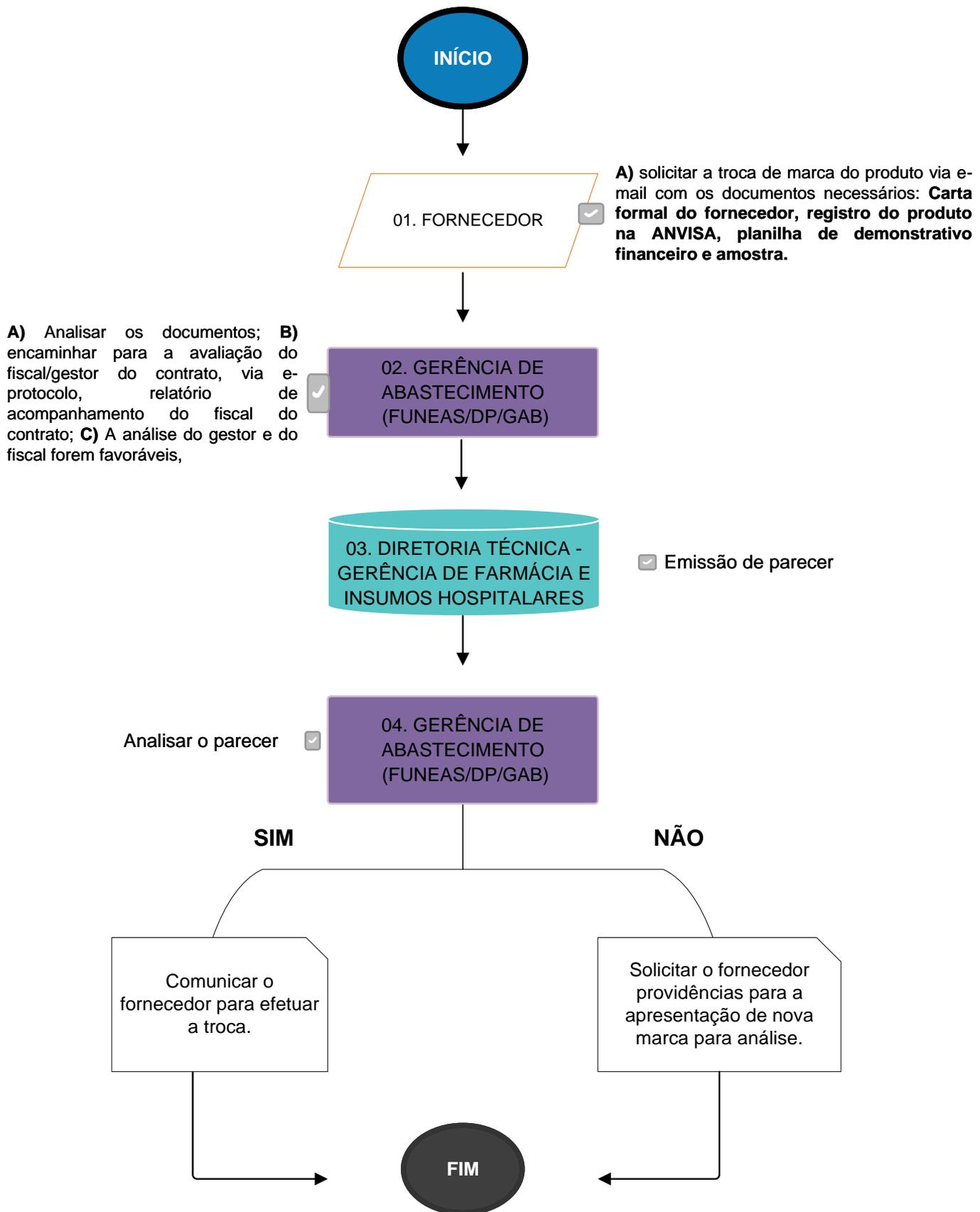




FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE CARTA DE COMPROMETIMENTO DE TROCA POR VALIDADE



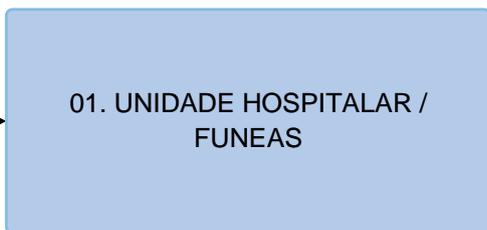
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO
PROCESSO DE TROCA DE MARCA-CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO



FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLOS INTERNOS

UNIDADE



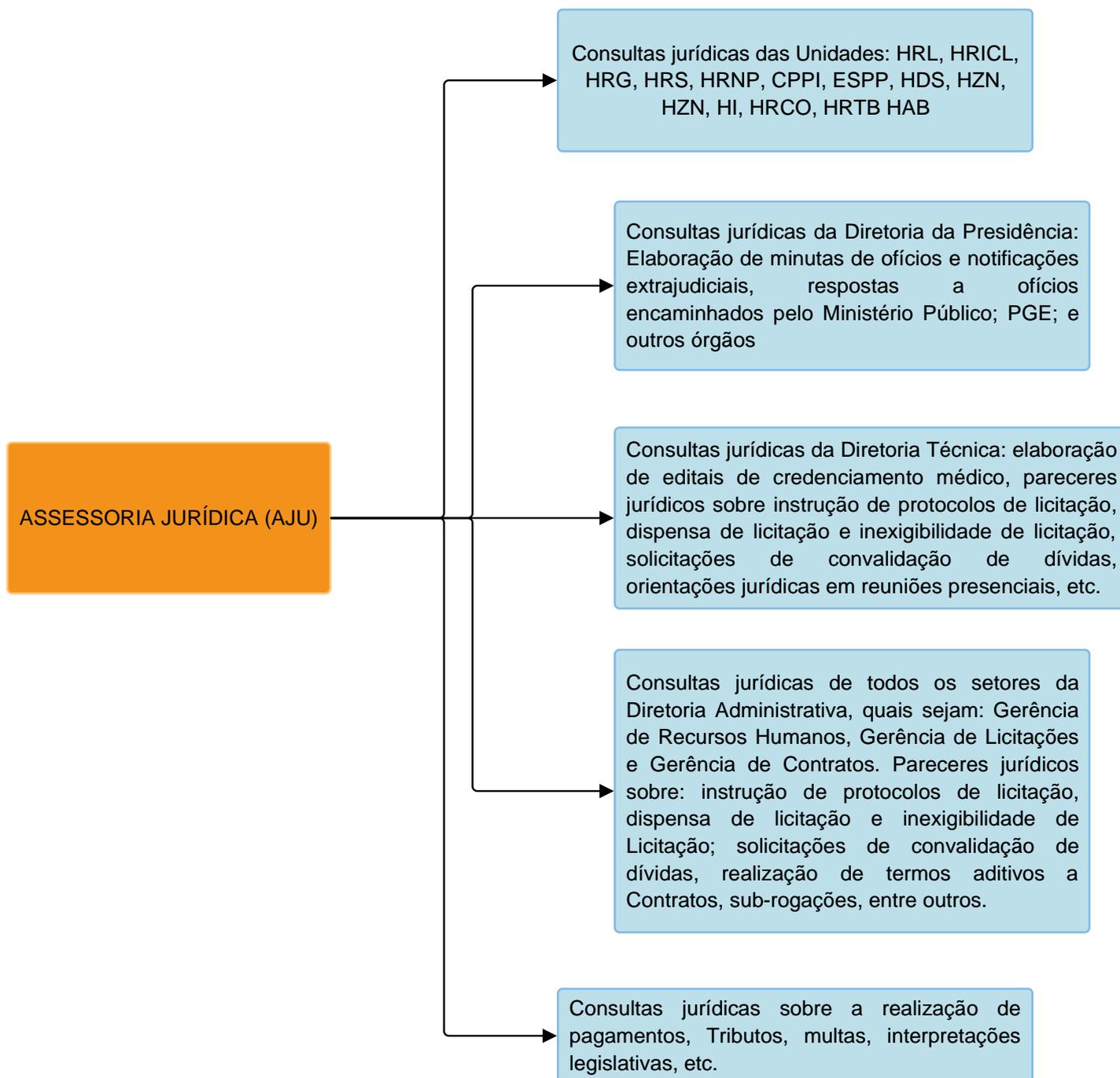
FUNEAS



FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLOS INTERNOS

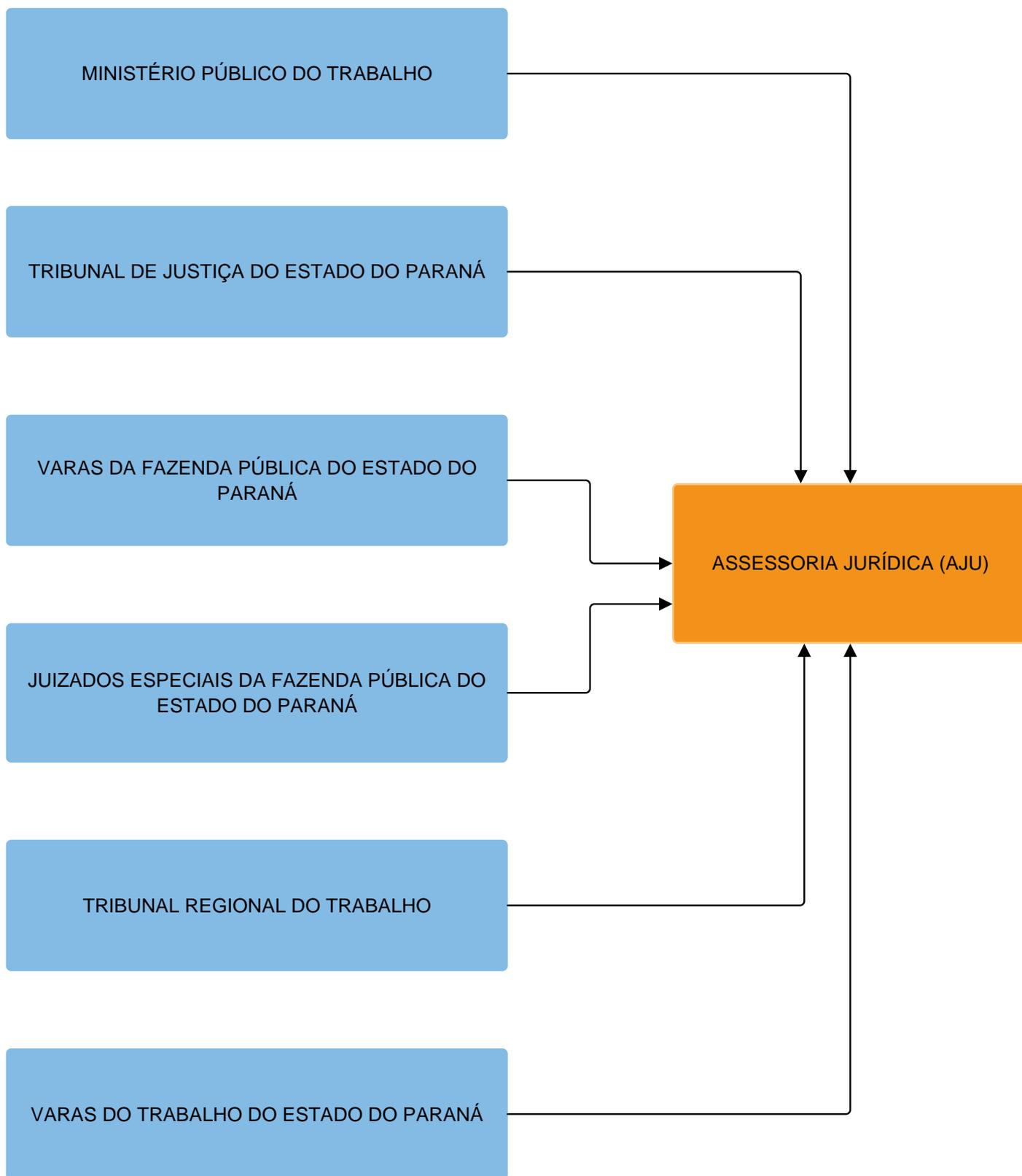
FUNEAS



FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

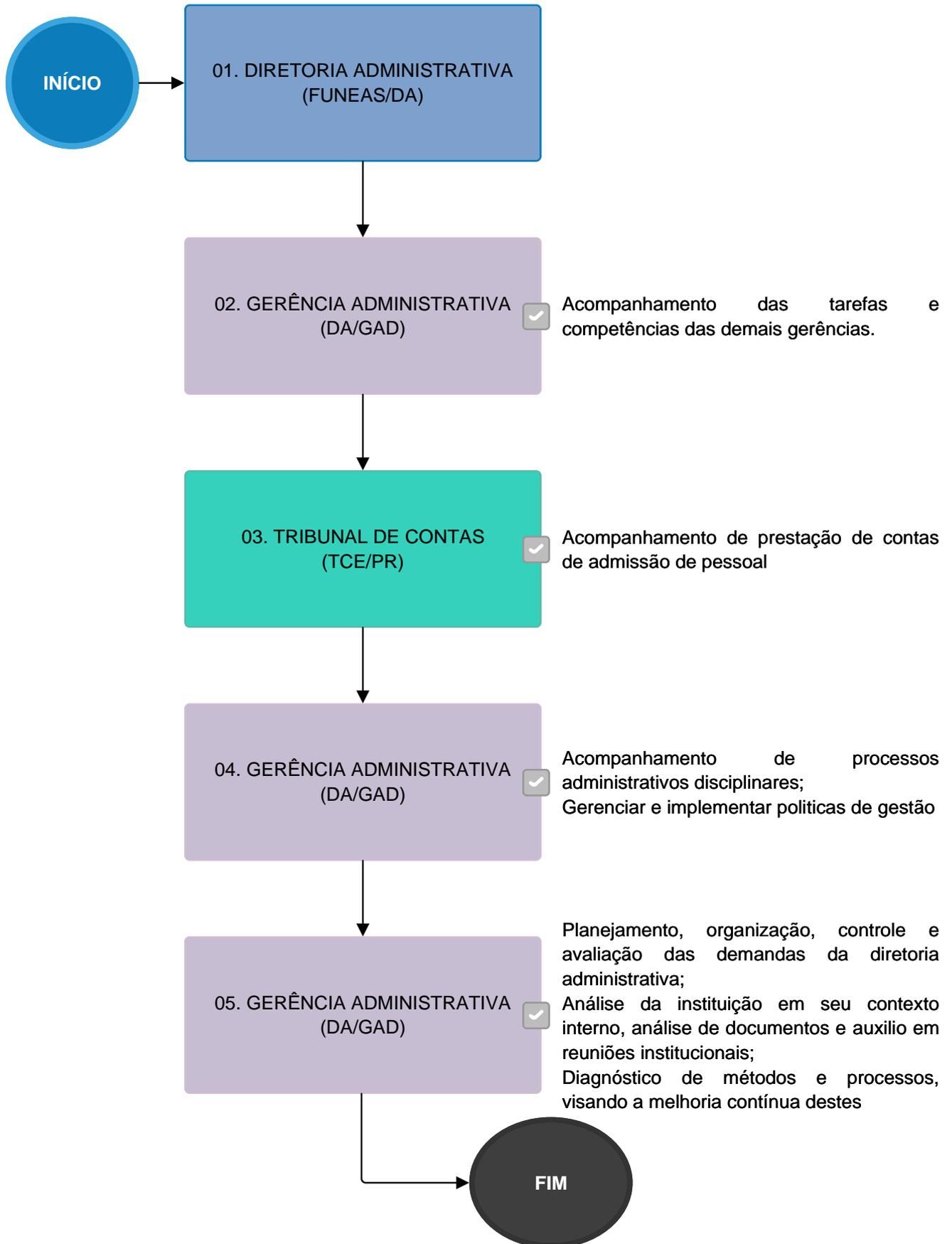
FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / SETOR DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS -DA / GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

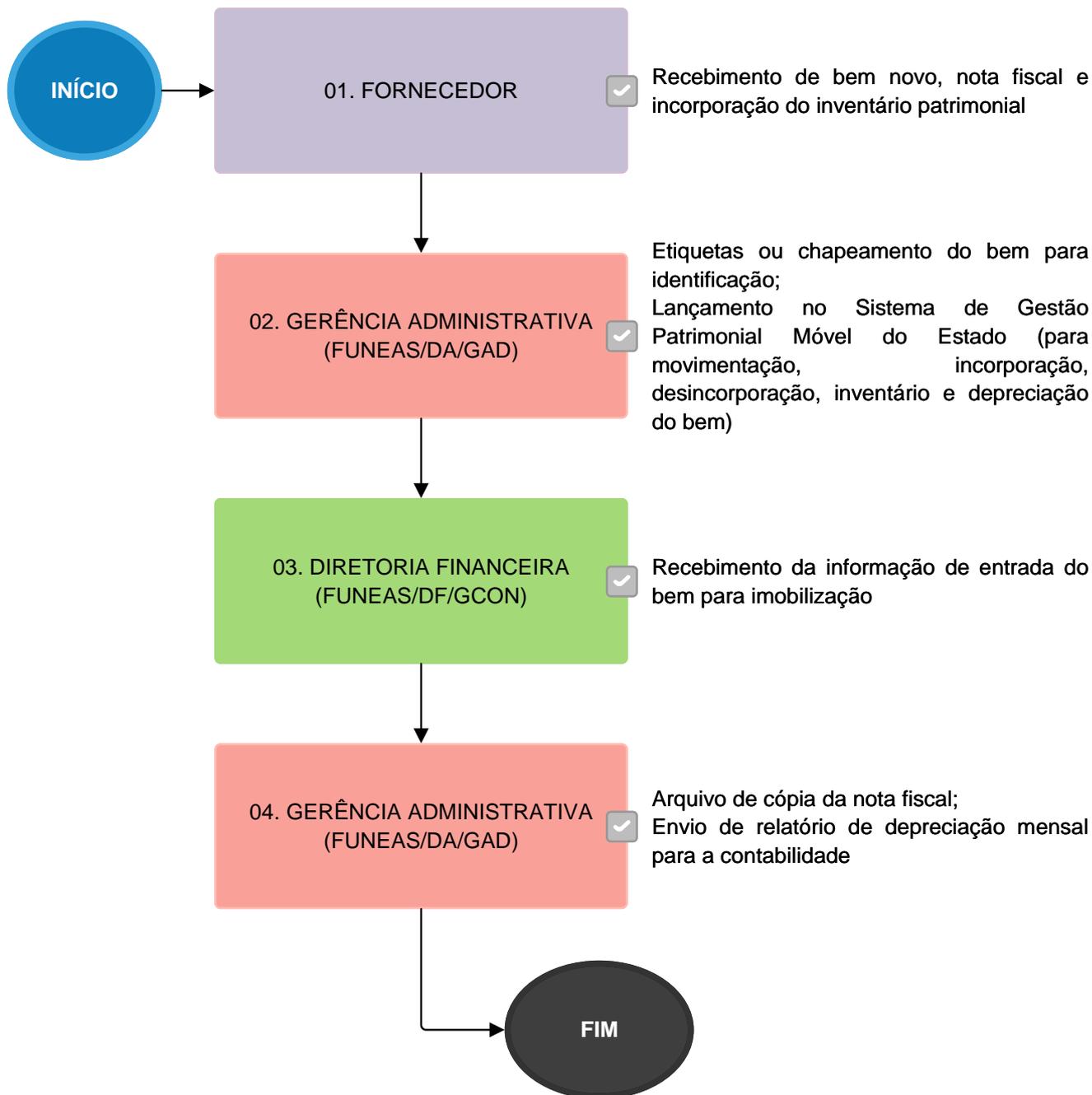
FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / SETOR DE PATRIMÔNIO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS NOVOS

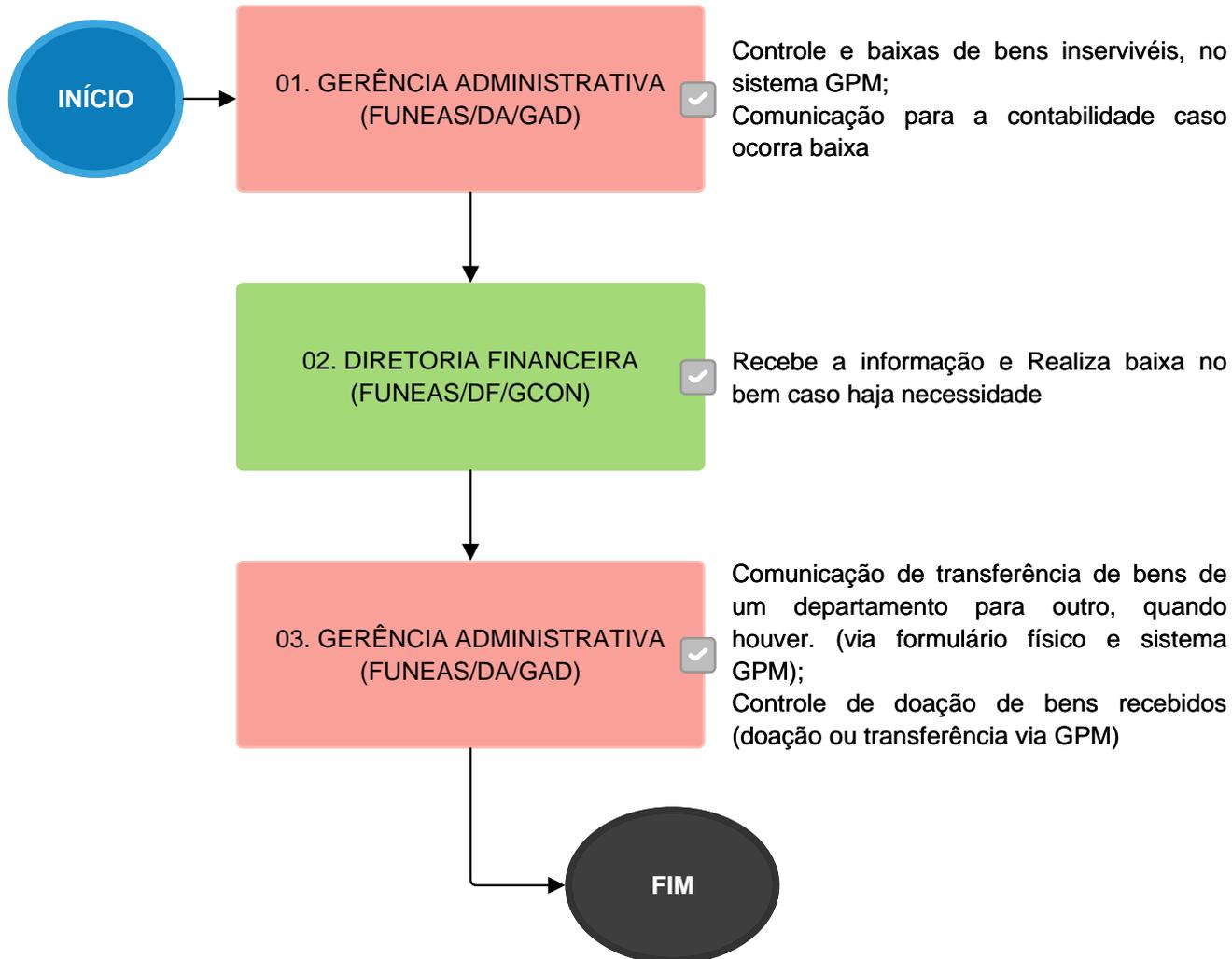
FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / SETOR DE PATRIMÔNIO

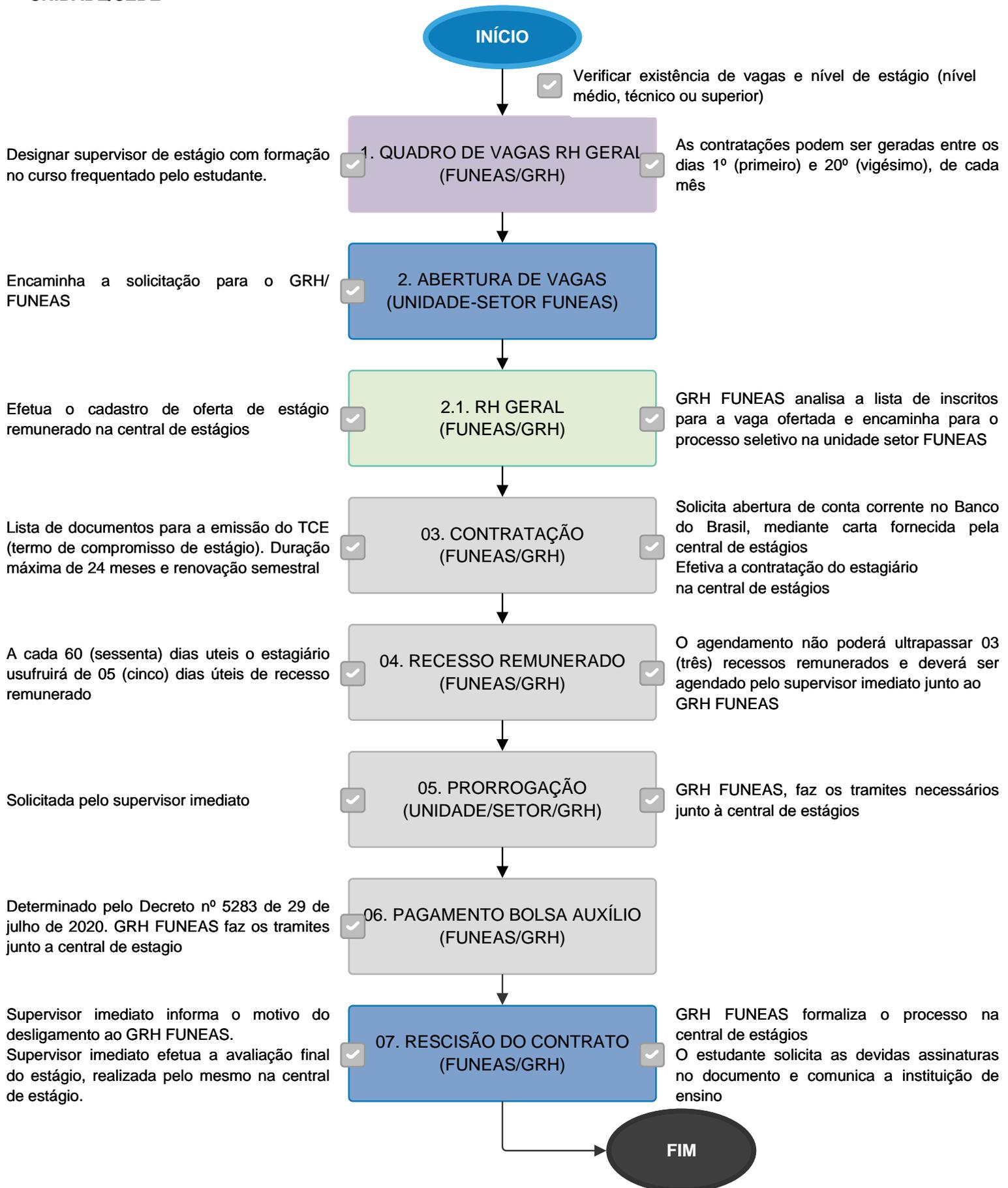
TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE BENS JÁ ESCRITURADOS E INVENTÁRIADOS

FUNEAS



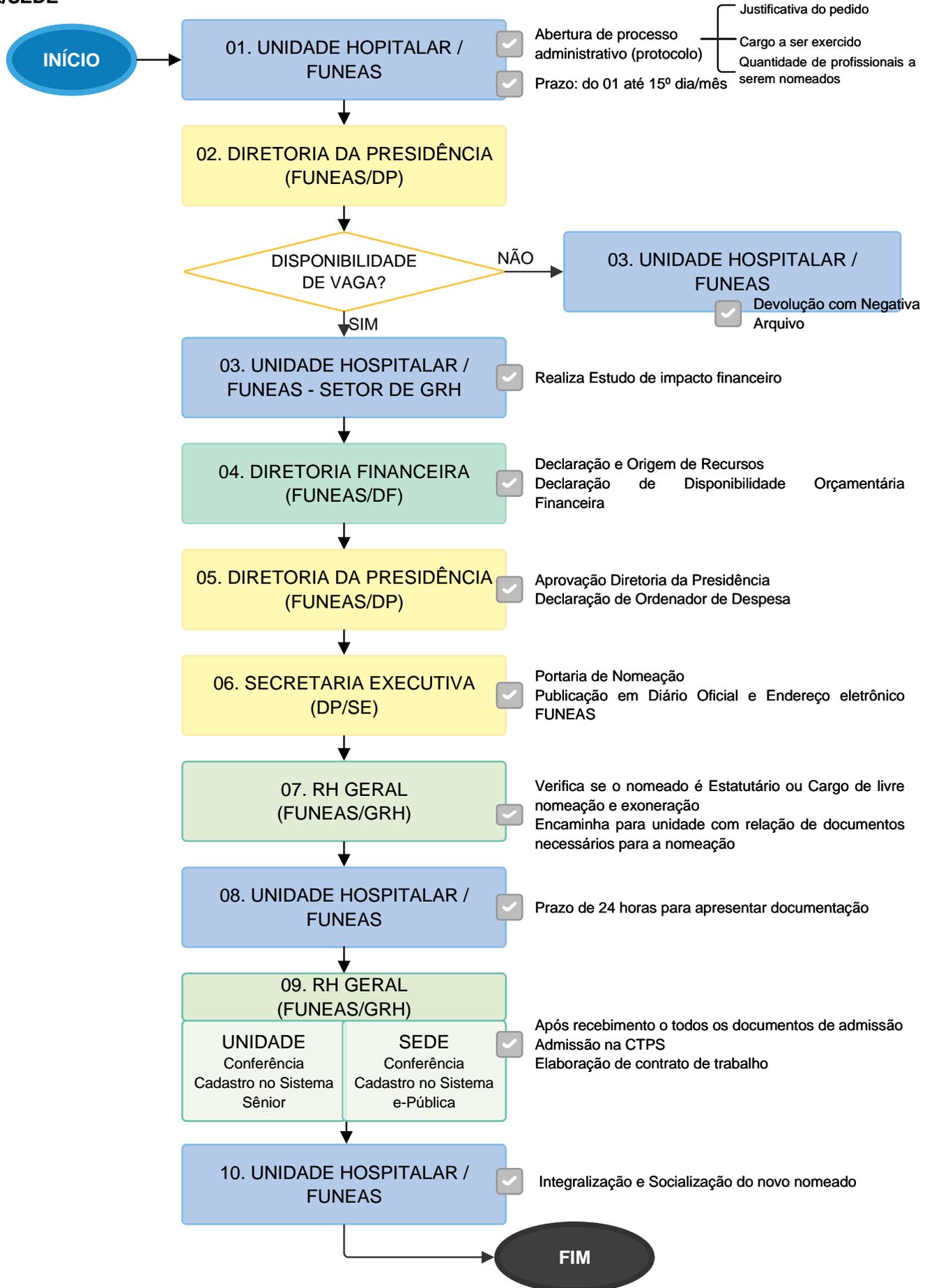
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

UNIDADE/SEDE



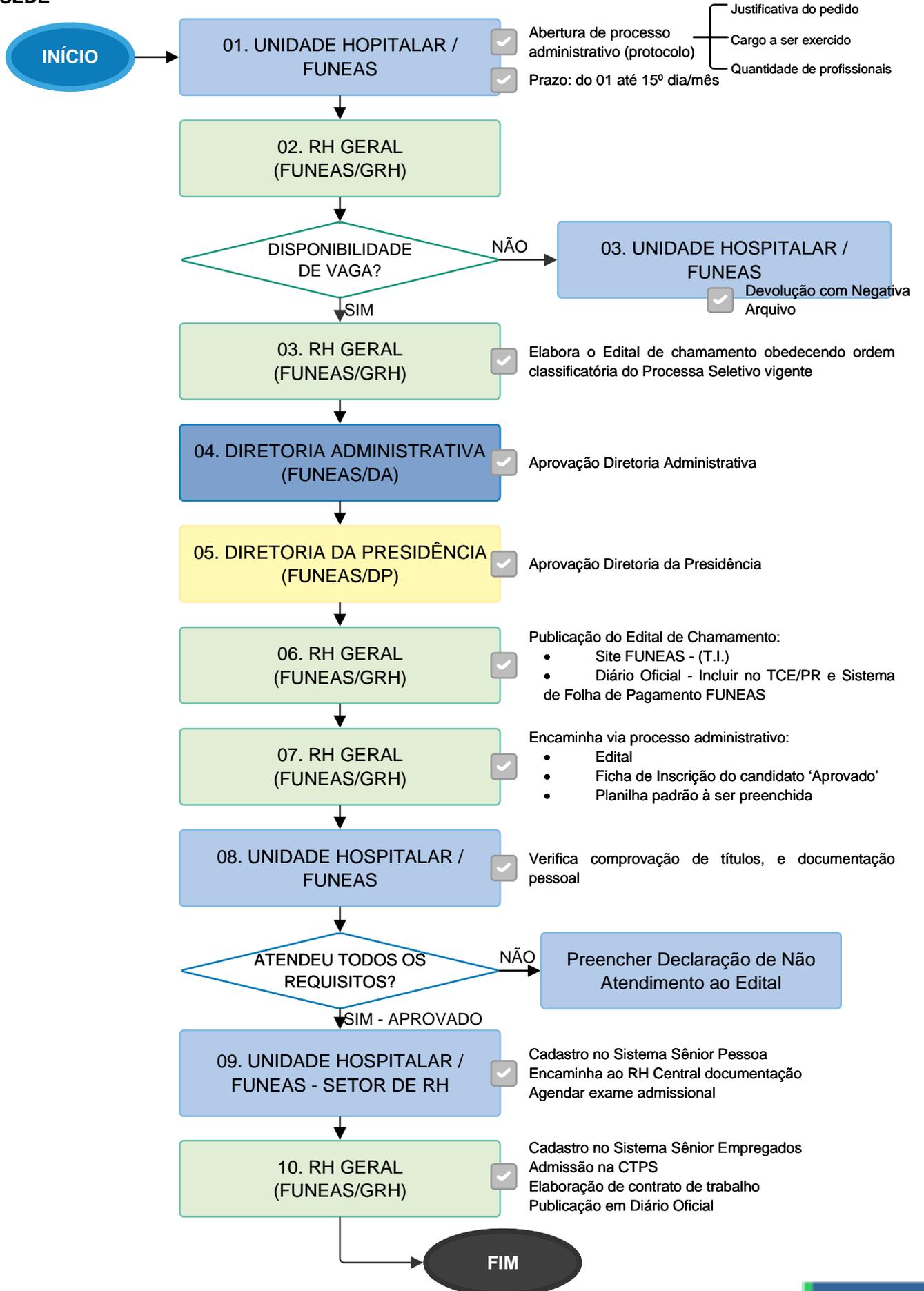
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO E ESTATUTÁRIOS

UNIDADE/SEDE



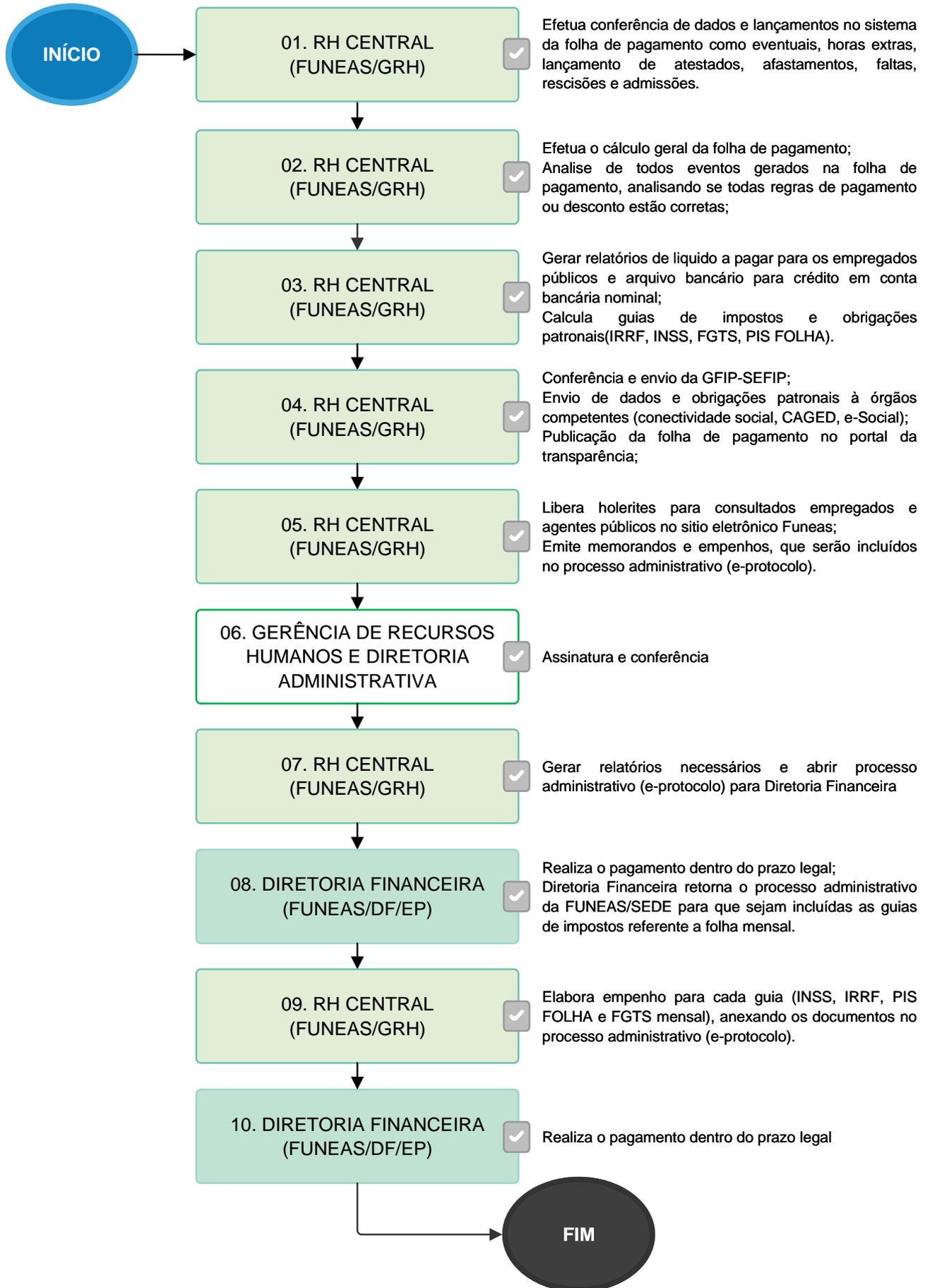
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

UNIDADE/SEDE

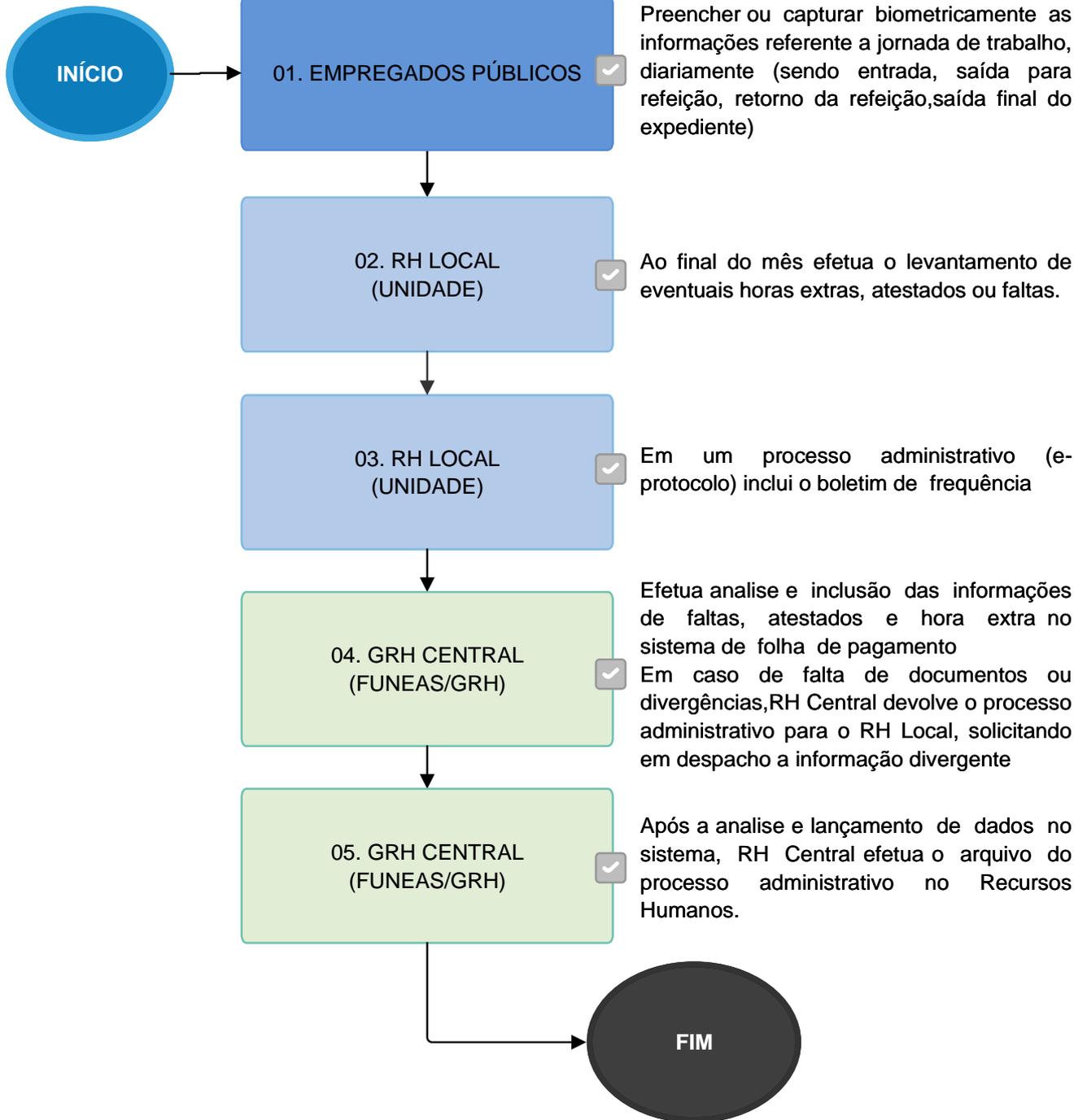


FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO

FUNEAS

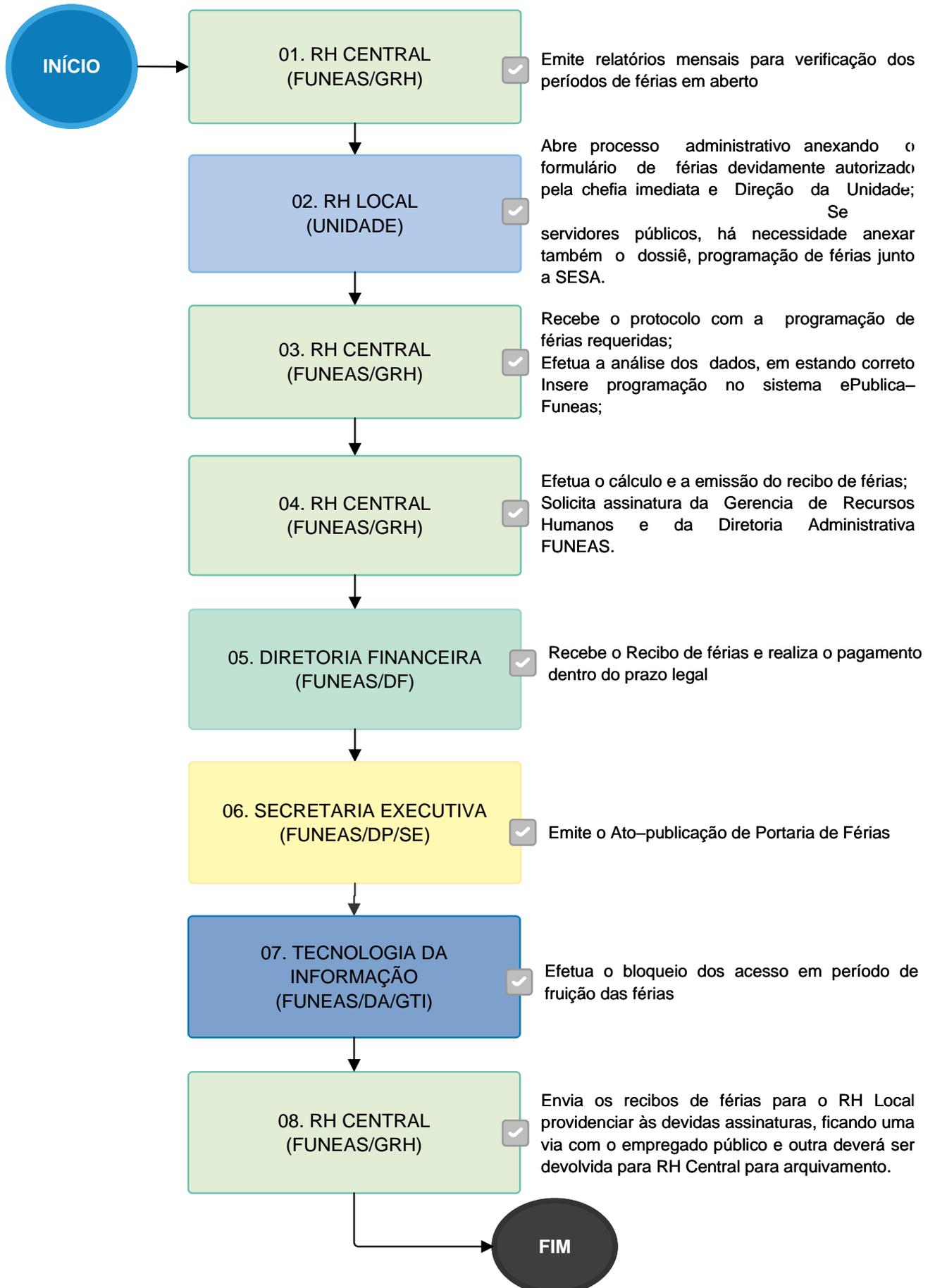


FUNEAS



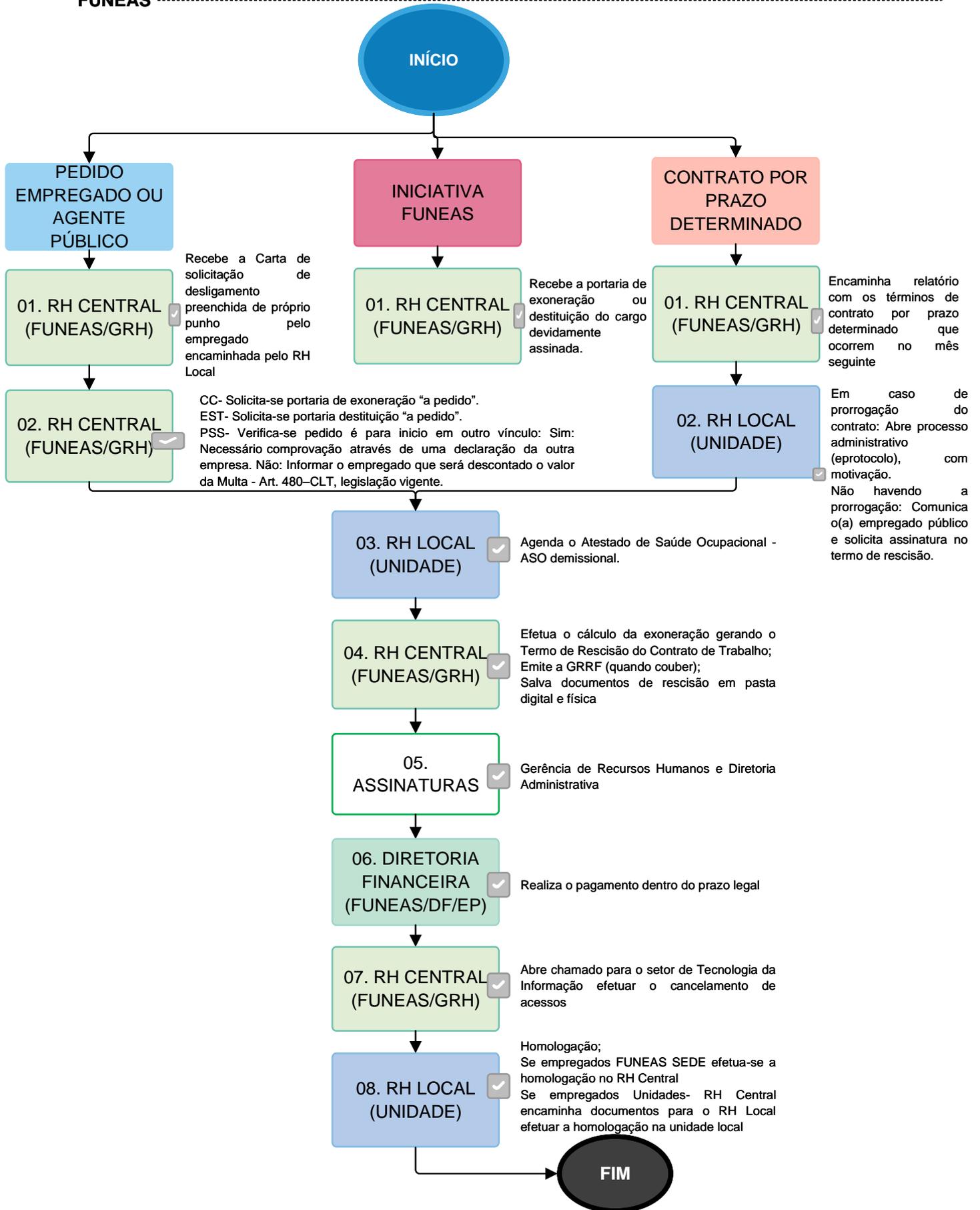
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO PARA REQUISIÇÕES DE FÉRIAS

FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DEMISSIONAL

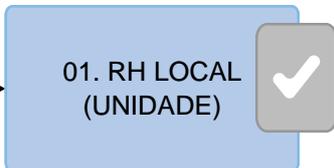
FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

PAGAMENTO DE RESIDÊNCIA MÉDICA, QUE NÃO POSSUEM BOLSAS GOVERNAMENTAIS

UNIDADE



Autua mensalmente, até o dia 20, o processo administrativo contendo: **A)** Documentação do Programa de Residência Médica aprovado pelo MEC – Ministério da Educação – em especial pensando o parecer de aprovação e número do processo. **B)** Documentação que comprova o processo público de seleção de médicos residentes, em especial contendo o resultado final da classificação e homologação do resultado. **C)** Termo de compromisso da FUNEAS firmado junto ao MEC para o pagamento dos Residentes Médicos. **D)** Instrumento contratual do Médico Residente para atuar no Hospital. **E)** Termo de seguro contratado para o Médico Residente. **F)** Documentação que comprova a execução da carga horária exigida pelo Programa de Residência Médica pelo Médico Residente no Hospital, devendo ser consideradas todas as atividades práticas e teóricas (fotos, relatórios, atas, registro de presença, trabalhos elaborados, entre outros), todos assinados/vistados pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa e Treinamento ou setor equivalente. **G)** Portaria vigente emitida pelo MEC que determina/estabelece o valor da Residência Médica. **H)** Informa todos os dados necessários e que devem contar do Recibo de Profissional Autônomo (RPA) de cada residente médico contratado, e em especial considerar o registro do desconto com o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), para que o RPA seja emitido pela Gerência de Recursos Humanos. **I)** Solicitar a assinatura do Diretor Geral da unidade hospitalar onde os residentes médicos atuam

FUNEAS

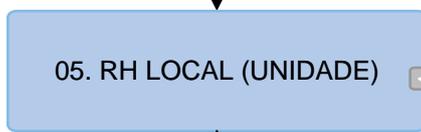
A) Validação e inserção dos dados do RPA no sistema de recursos humanos. **B)** Emissão do Recibo de Profissional Autônomo (RPA) de cada residente médico contratado, e em especial considerar o registro do desconto com o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social). **C)** Inserção nos dados da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), bem como o registro junto ao e-Social. **D)** Emissão de empenho manual relativo ao valor das residências médicas com rubricas orçamentárias do centro de custos da unidade hospitalar e assinaturas do Gerente de Recursos Humanos e Diretor Administrativo da Sede Administrativa, para assim enviar a Diretoria financeira para as devidas providências;



Emissão do empenho e validação dos dados.



Executa o pagamento.

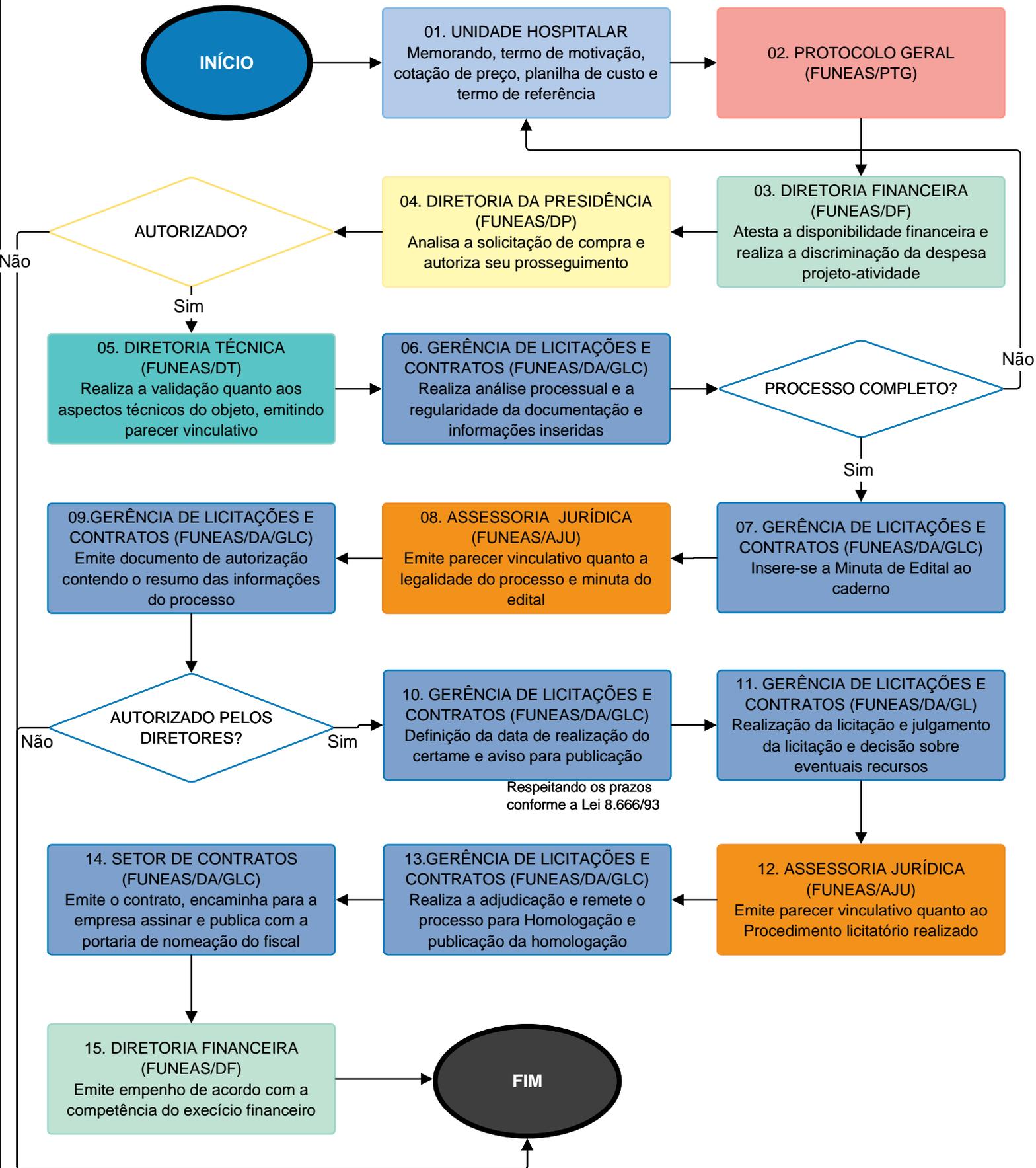


Recebe o processo administrativo para a inclusão de dados dos próximos meses.



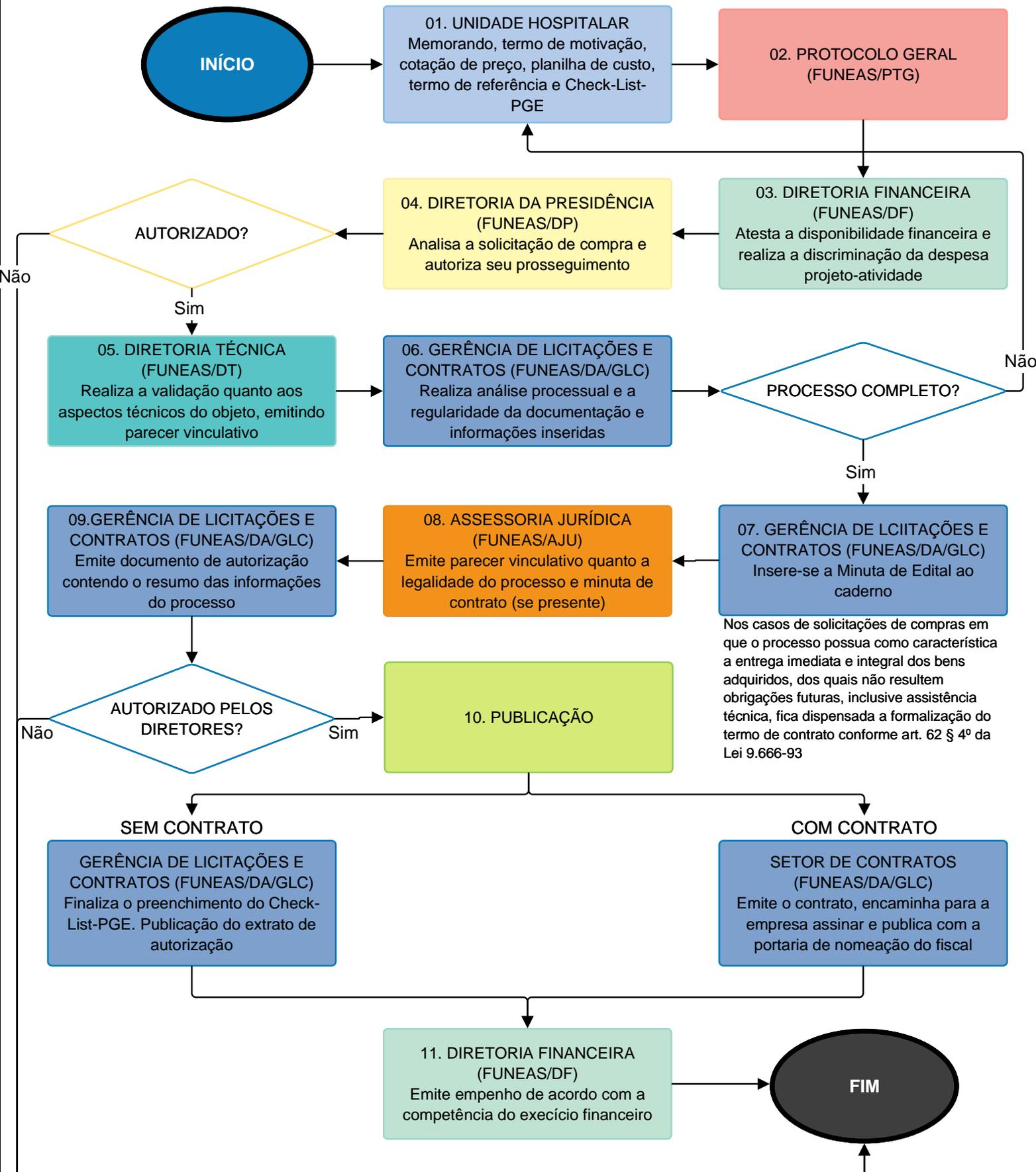
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

UNIDADE/SEDE



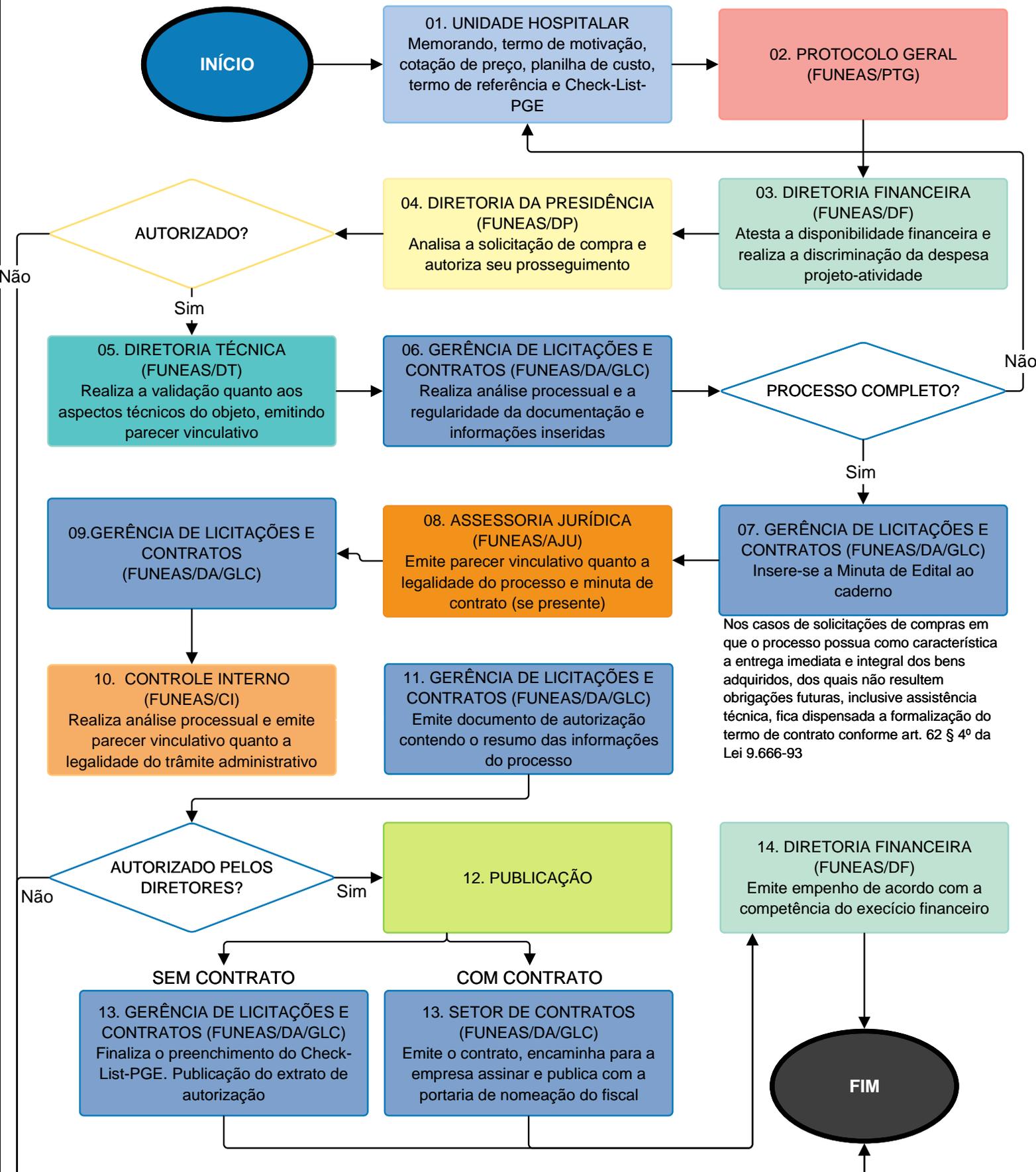
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

UNIDADE/SEDE



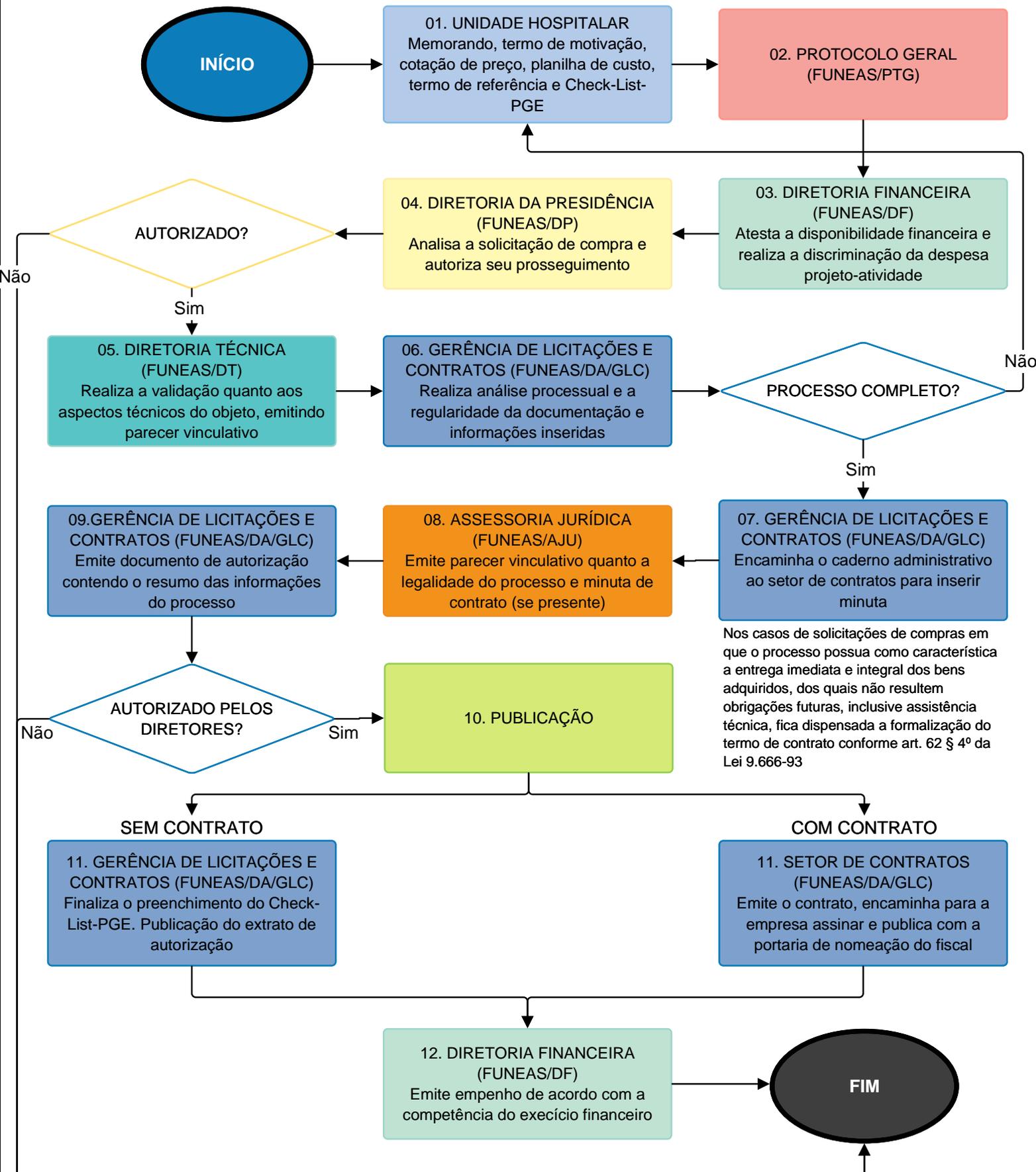
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

UNIDADE/SEDE



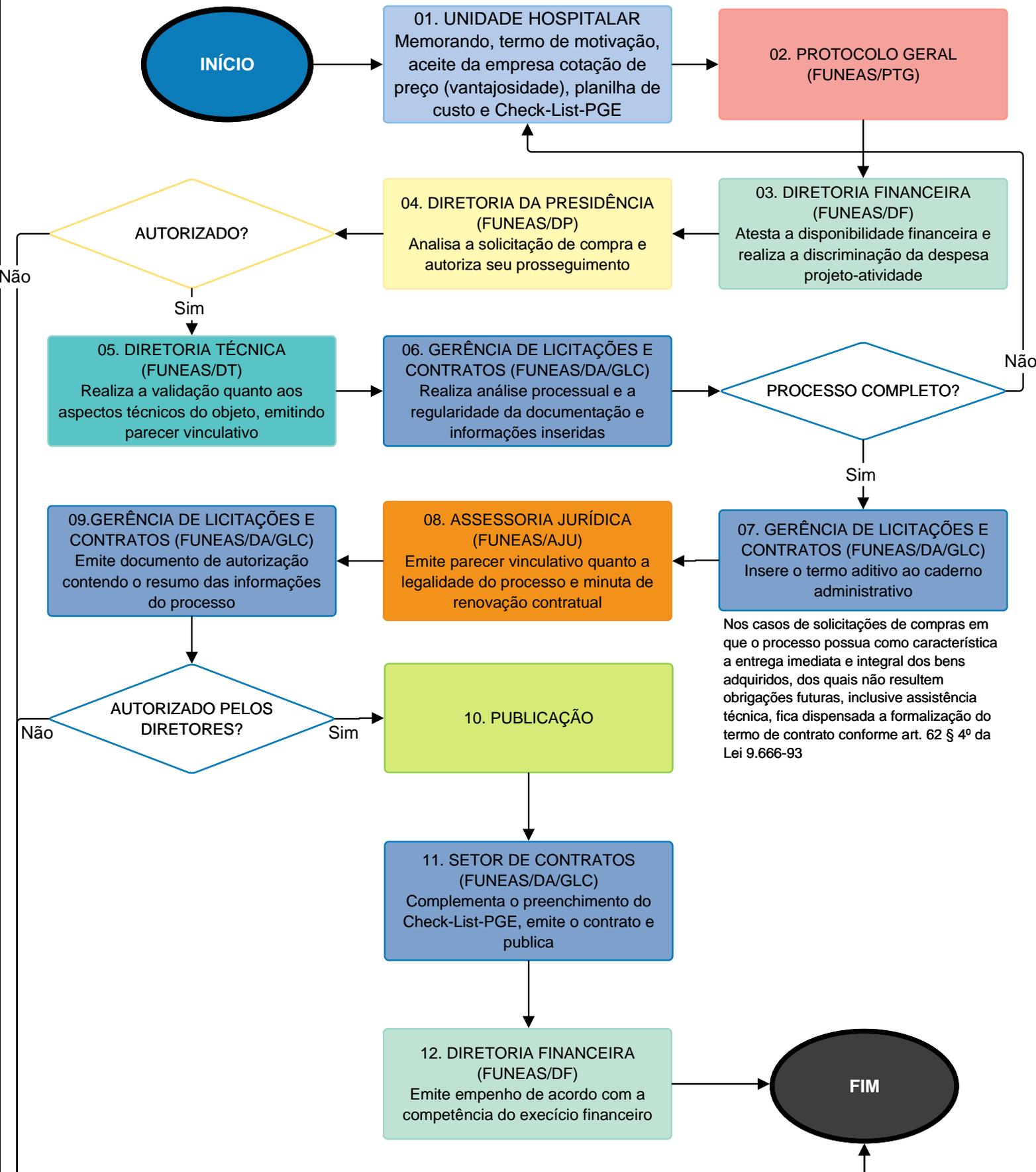
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

UNIDADE/SEDE



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO

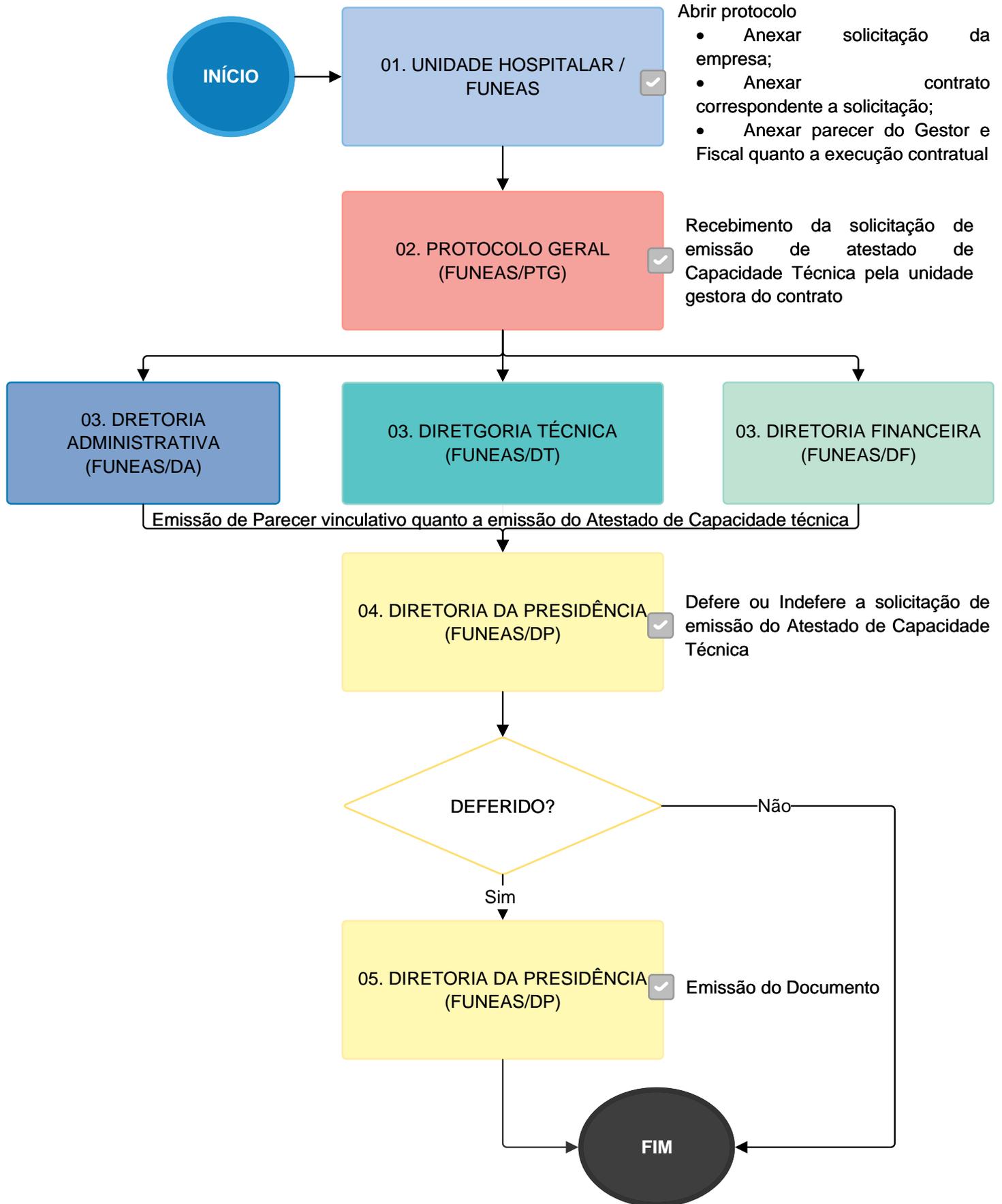
UNIDADE/SEDE



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

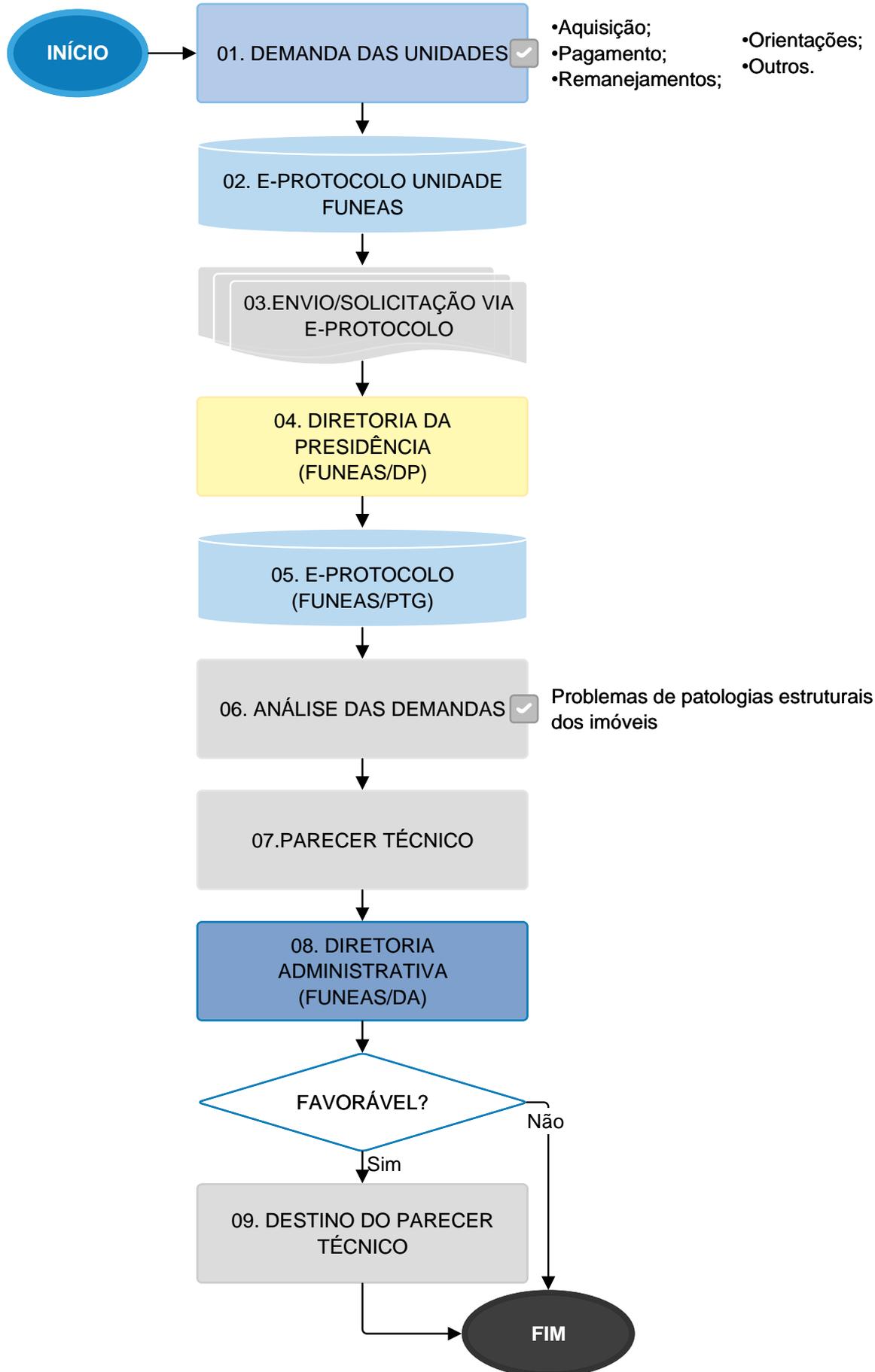
TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

UNIDADE/SEDE



FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO PREDIAL
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

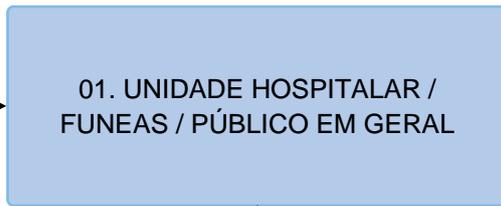
UNIDADE/SEDE



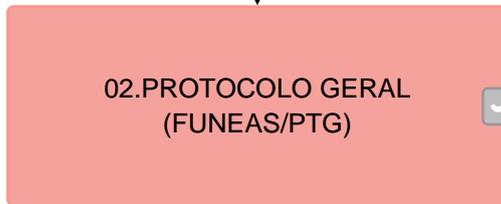
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE T.I.

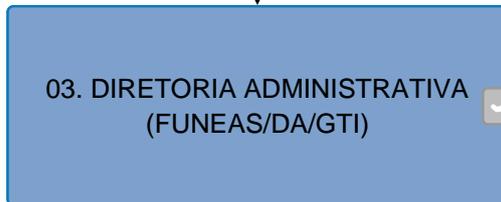
UNIDADE



FUNEAS

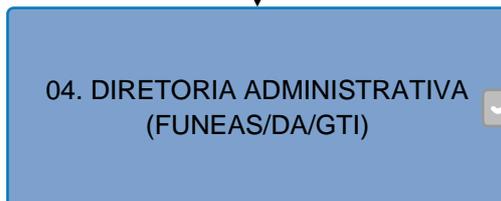


Recebe demanda das Unidades Hospitalares e da FUNEAS para avaliação técnica



Elaborar:

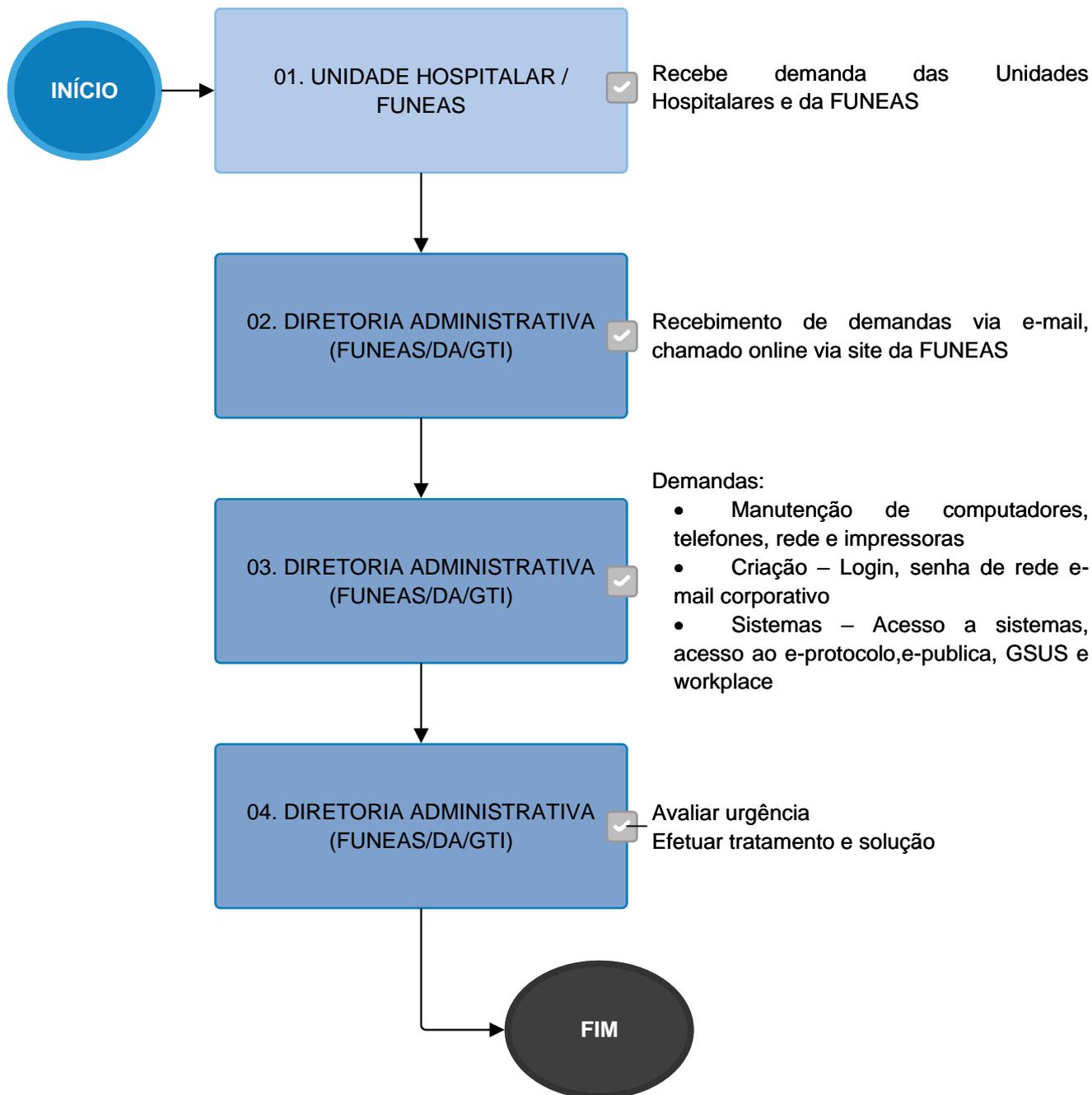
- Motivação do ato
- Justificativa de aquisição
- Termo de referencia com especificação técnica



Encaminhar via E-protocolo para aquisição

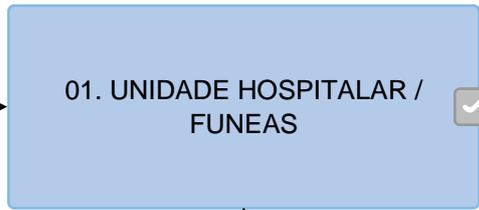


FUNEAS



FLUXOGRAMA – DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
 TRAMITAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE



✓ Demanda das Unidades via E-protocolo

FUNEAS



✓ Encaminhar via E-protocolo solicitação de informação Orçamentária (I.O.)



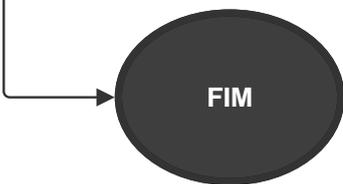
✓ Solicitar autorização encaminhada para Presidente e Diretor Financeiro da Dotação Orçamentária via E-protocolo



✓ Verificar se há saldo que comporte a despesa antes de emitir a dotação e se cumpre com o previsto na LRF e Lei de licitações

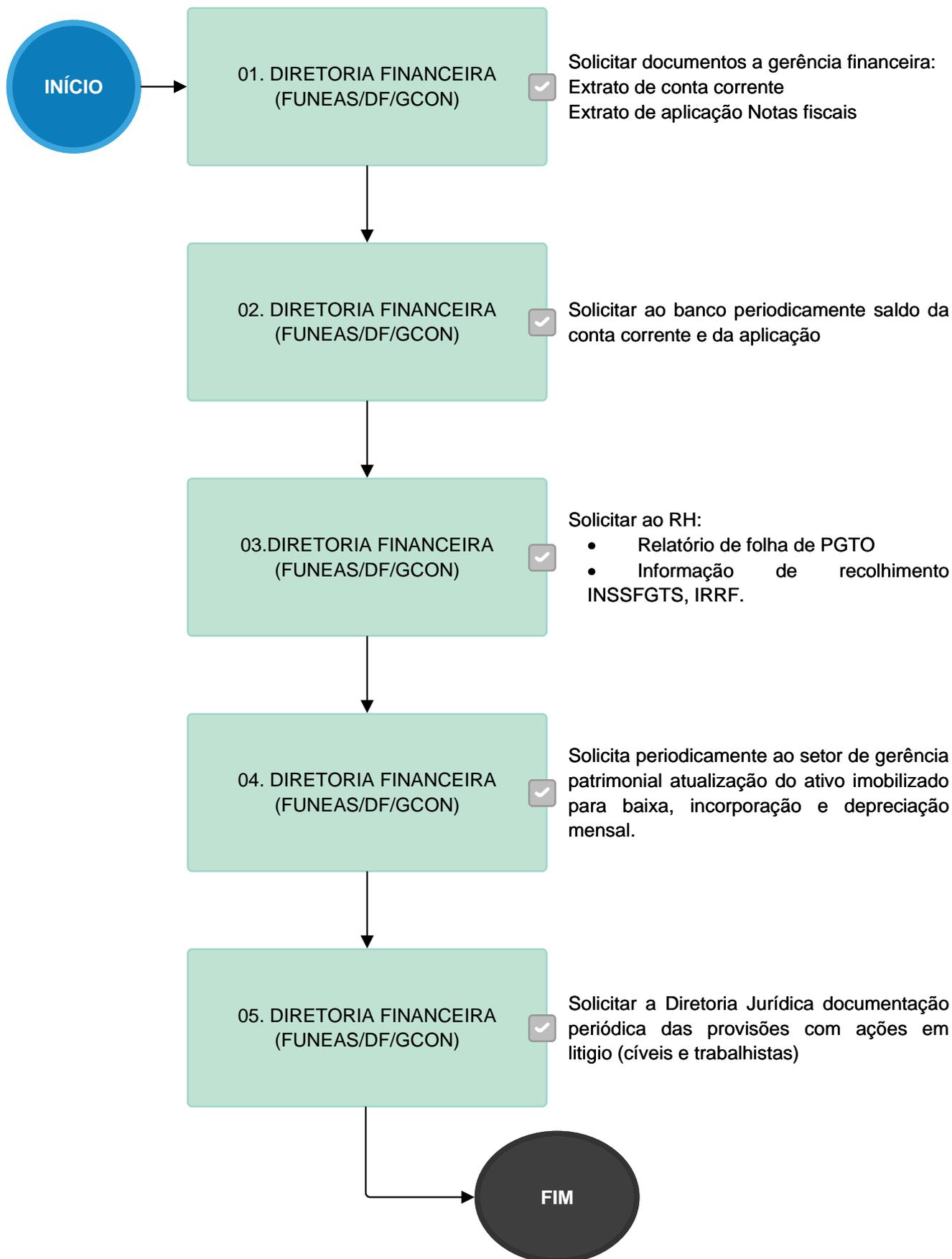


✓ Comunicar Diretor Financeiro se há divergências nos controles de emissão de Informação Orçamentária (I.O.)



FLUXOGRAMA –DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
 TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DO SETOR DE CONTABILIDADE

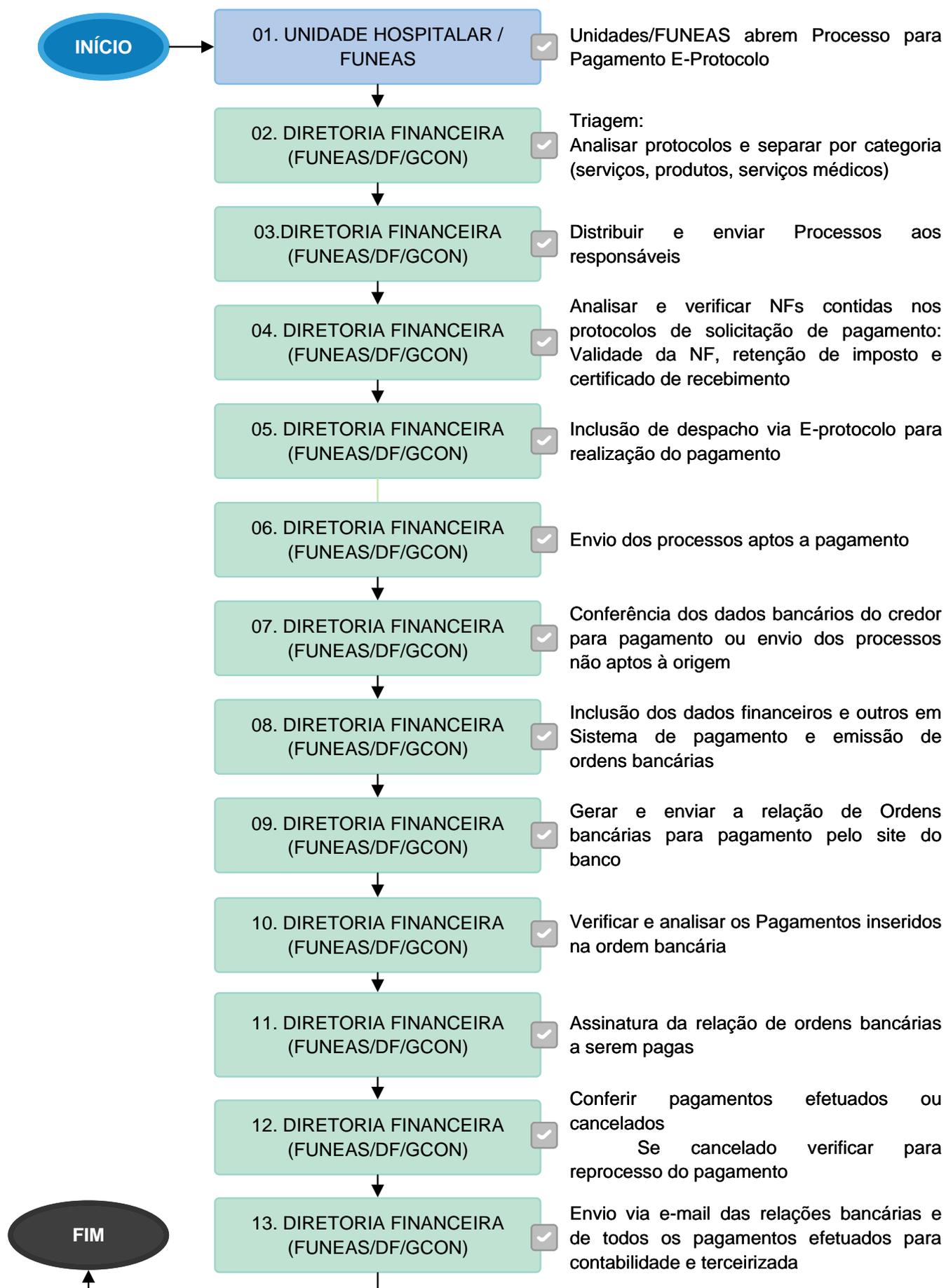
FUNEAS



FLUXOGRAMA –DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA FINANCEIRA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FINANCEIRO

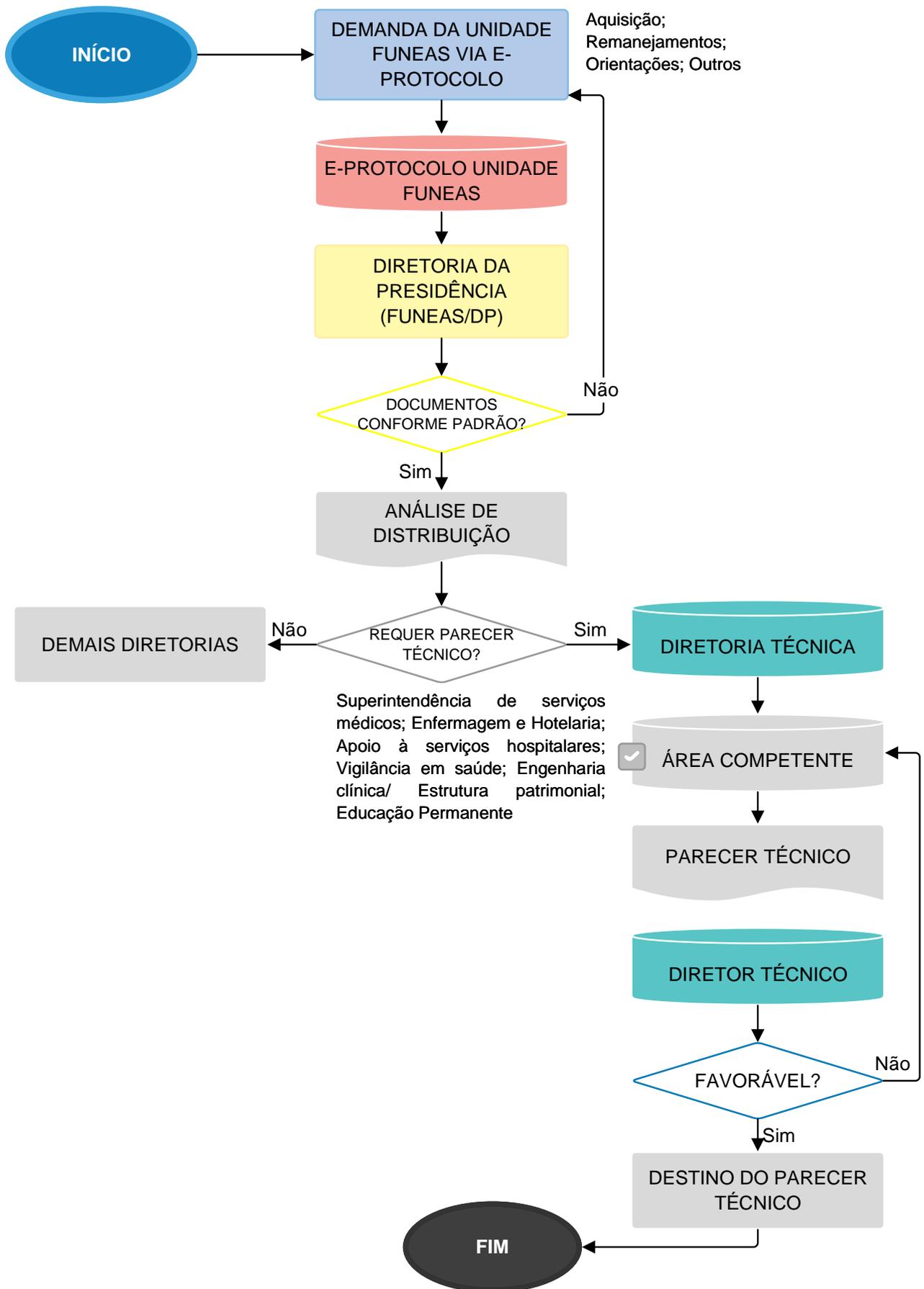
UNIDADE/SEDE



FLUXOGRAMA – DIRETORIA TÉCNICA

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS DE HOSPITAIS AQUISIÇÃO, REMANEJAMENTO, ORIENTAÇÕES E OUTROS

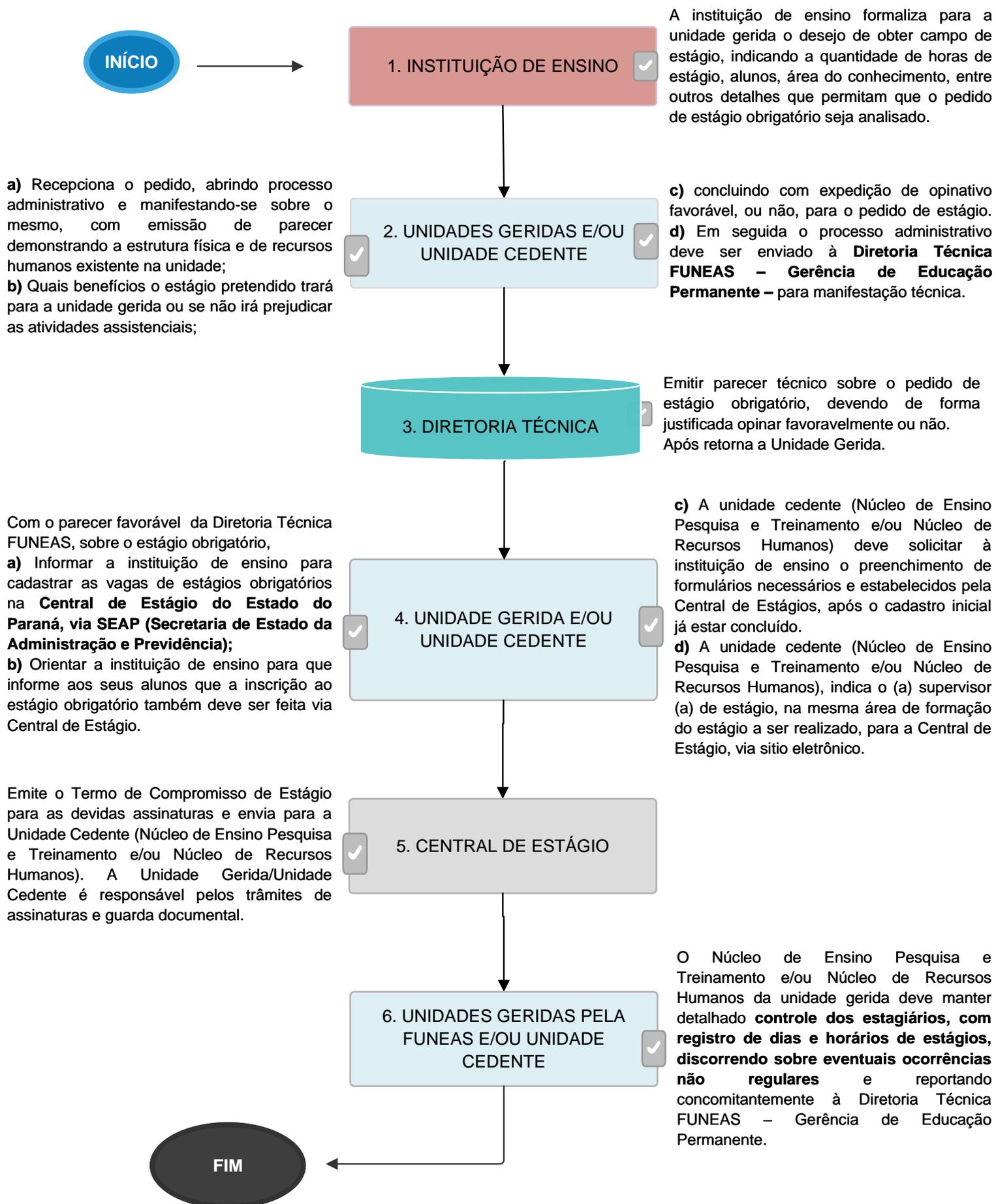
FUNEAS



FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICA

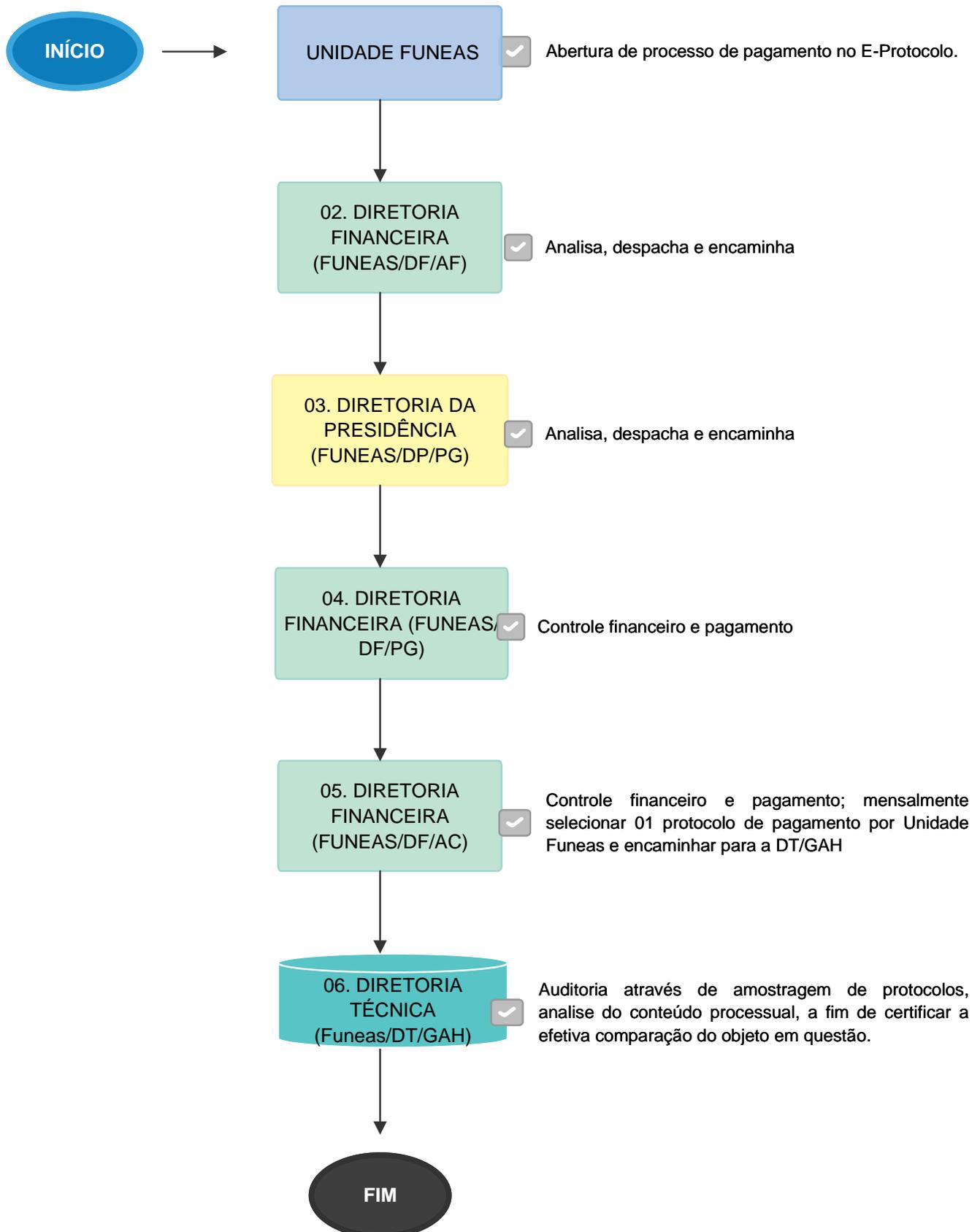
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.

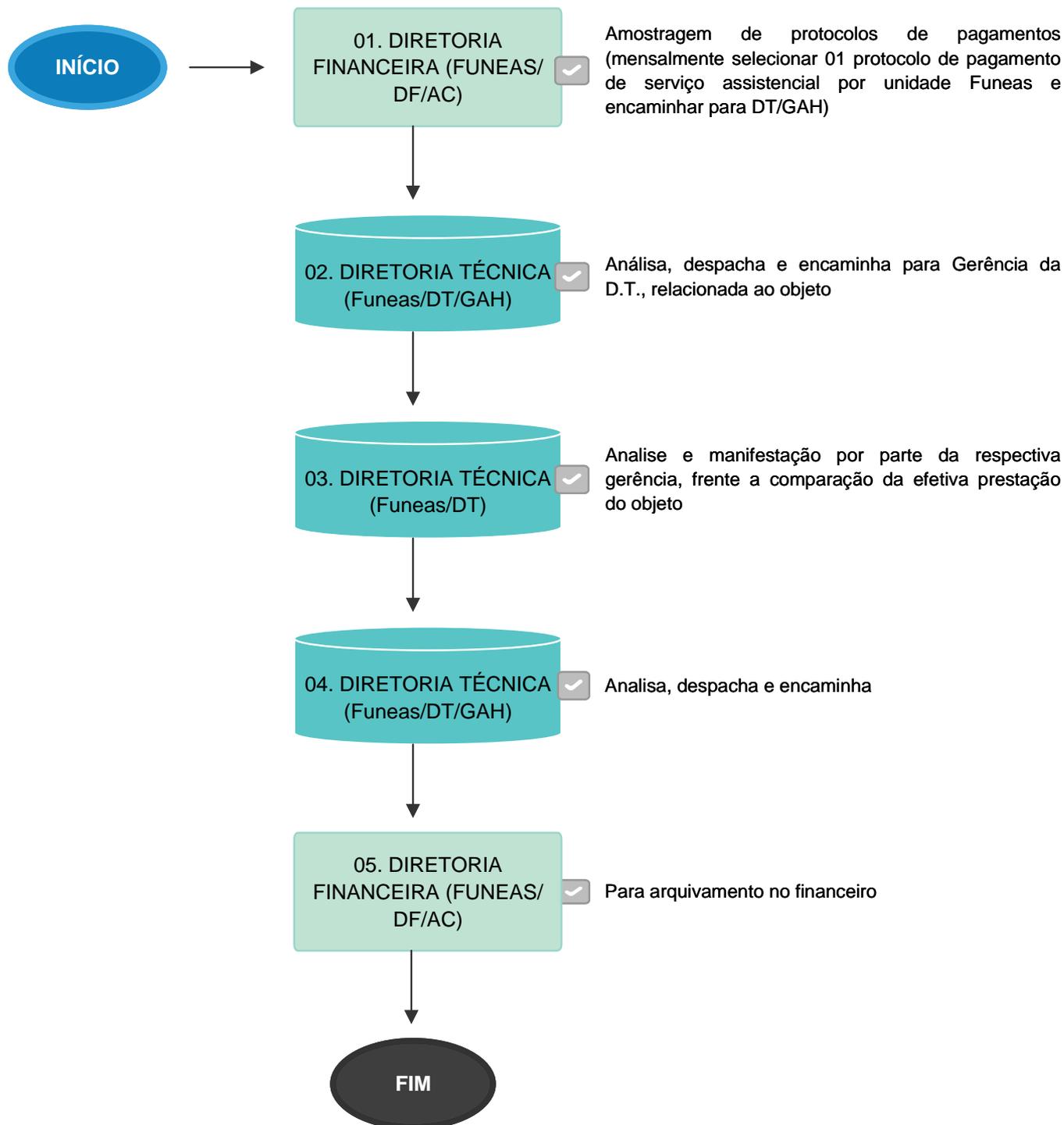
UNIDADE/SEDE



FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTOS DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS.
(LAVANDERIA, MANUTENÇÃO, GASES MEDICINAIS, NUTRIÇÃO, RESÍDUOS E ETC.)



FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICATRAMITAÇÃO DO PROCESSO AUDITÓRIA DE PAGAMENTOS DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS.
(LAVANDERIA, MANUTENÇÃO, GASES MEDICINAIS, NUTRIÇÃO, RESÍDUOS E ETC.)



Diagramação: Secretaria Executiva/Funeas

Curitiba, 16 de março de 2023.

