

**PORTARIA FUNEDAS N.º 453 — 14 DE SETEMBRO DE 2022**

Revogada pela Portaria FUNEDAS n.º 555/2022.

**Súmula:** Fixa as atribuições básicas e requisitos de investidura nos cargos em comissão do Hospital Zona Sul de Londrina, criados pela Resolução n.º 15 de 30 e setembro de 2021 e dá outras providências.

~~O Diretor Administrativo da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual n.º 17.959 de 11 de março de 2014, pelo Decreto Estadual n.º 12.093 de 03 de setembro de 2014, pelo Decreto Estadual n.º 10.373 de 25 de fevereiro de 2022 e pela Portaria FUNEDAS n.º 417 de 18 de agosto de 2022;~~

RESOLVE:

~~Art. 1.º Fixar na forma do Anexo I desta Portaria, as atribuições básicas e os requisitos de investidura dos Cargos em Comissão do Hospital Zona Sul de Londrina (HZSL), criados pela Resolução FUNEDAS n.º 15/2021.~~

~~Art. 2.º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.~~

~~CURITIBA — PR, 14 DE SETEMBRO DE 2022.~~

*(assinado digitalmente)*

**Valmir Alberto Thomé**  
Diretor Administrativo

*(assinado digitalmente)*

**Hélio dos Santos**  
Diretor Financeiro

**ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA FUNEDS N.º 453/2022.**

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA GERAL</b>
Cargo	<b>DIRETOR GERAL DE UNIDADE PORTE II</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Preservar a aplicação de recursos públicos; II. Representar a Unidade Hospitalar perante Poderes Públicos e as Autoridades Executivas, Legislativas e Judiciárias; III. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Unidade Hospitalar; IV. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Unidade Hospitalar estabelecida pela Diretoria Executiva da Funeas e Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação; V. Executar, junto à Funeas planos e programas de saúde que atendam aos diversos segmentos da população; VI. Desempenhar e cumprir as normas da Funeas e Secretaria de Saúde do Estado do Paraná.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos; II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas; III. Organizar e manter arquivos de documentos; IV. Receber e despachar correspondências; V. Realizar levantamentos patrimoniais; VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços; VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços; VIII. Expedir ofícios e memorandos; IX. Redigir atas; X. Preparar minutas; XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função. XIV. Investiga, monitora e avalia riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. XV. Compõe equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>
Cargo	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE PORTE II</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		

**Atribuições do cargo:**

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II. Acompanhar e encaminhar os processos financeiros para pagamento, após a análise pelo setor responsável da Unidade, submetendo-os à deliberação da Funeas;
- III. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e infraestrutura hospitalar e de gestão de pessoas

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>

**Requisitos para o cargo:**

Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:**

- I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos;
- II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas;
- III. Organizar e manter arquivos de documentos;
- IV. Receber e despachar correspondências;
- V. Realizar levantamentos patrimoniais;
- VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços;
- VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;
- VIII. Expedir ofícios e memorandos;
- IX. Redigir atas;
- X. Preparar minutas;
- XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>

**Requisitos para o cargo:**

Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:**

- I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos;
- II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas;
- III. Organizar e manter arquivos de documentos;
- IV. Receber e despachar correspondências;
- V. Realizar levantamentos patrimoniais;
- VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços;
- VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;
- VIII. Expedir ofícios e memorandos;
- IX. Redigir atas;
- X. Preparar minutas;
- XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO FINANCEIRO E DE FATURAMENTO HOSPITALAR</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO FINANCEIRO E DE FATURAMENTO HOSPITALAR</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos; II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas; III. Organizar e manter arquivos de documentos; IV. Receber e despachar correspondências; V. Realizar levantamentos patrimoniais; VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços; VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços; VIII. Expedir ofícios e memorandos; IX. Redigir atas; X. Preparar minutas; XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. II. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. III. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. IV. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. V. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. VI. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. VII. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. VIII. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. IX. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. X. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XII. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. XIII. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. XIV. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XV. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. XVI. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. XVII. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA SÊNIOR DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
Cargo	<b>DIRETOR TÉCNICO SÊNIOR DE UNIDADE</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Regular o fluxo assistencial intra-hospitalar, ambulatorial e de internação, em articulação com o gestor local do SUS; II. Acompanhar os protocolos e fluxos de referência e contrarreferência de pacientes; III. Atualizar, de forma sistemática, o cadastro do estabelecimento de saúde no Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e enviar a Fundação; IV. Revisar a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH/SUS); V. Avaliar e autorizar internações e procedimentos ambulatoriais de maior complexidade e custo; VI. Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA SÊNIOR DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO TÉCNICO ASSISTÊNCIAL</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO TÉCNICO ASSISTÊNCIAL</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos; II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas; III. Organizar e manter arquivos de documentos; IV. Receber e despachar correspondências; V. Realizar levantamentos patrimoniais; VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços; VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços; VIII. Expedir ofícios e memorandos; IX. Redigir atas; X. Preparar minutas; XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM</b>
Cargo	<b>DIRETOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE II</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>Atribuições do cargo:</b> I. Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto à Funeas; II. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem; III. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem; IV. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;		

V. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;

VI. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;

VII. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;

VIII. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;

IX. Promover, em articulação com a Funeas a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem de Universidades e da Escola de Saúde Pública do Paraná.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE II</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE HOTELARIA NUTRIÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE HOTELARIA NUTRIÇÃO</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <b>8h/dia – 40h/semana</b>

**Requisitos para o cargo:**

Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:**

- I. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios e outros documentos;
- II. Realizar entrada e transmissão de dados, atualizar cadastros e sistemas;
- III. Organizar e manter arquivos de documentos;
- IV. Receber e despachar correspondências;
- V. Realizar levantamentos patrimoniais;
- VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços;
- VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;
- VIII. Expedir ofícios e memorandos;
- IX. Redigir atas;
- X. Preparar minutas;
- XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.