

**PORTARIA FUNEDAS N.º 454 – 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 Regional do Sudoeste, criados pela Resolução n.º 17 de 18 de novembro 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 Regional do Sudoeste (HRS), criados pela Resolução FUNEDAS n.º 17/2021.~~

~~**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 454/2022.**

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA GERAL</b>
Cargo	<b>DIRETOR GERAL DE UNIDADE PORTE I</b>	
Nível	<b>Superior /Especialista</b>	Carga Horária: <del>8h/dia</del> <b>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 e experiência comprovada na área de gerenciamento.		
<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 I</b>	Departamento (Área): <b>OUVIDORIA LOCAL</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL III OUVIDORIA LOCAL</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <del>8h/dia</del> <b>40h/semana</b>
<b>Requisitos para o cargo:</b> Diploma devidamente registrado no ensino superior ou curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino, 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 GERAL DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE ENSINO, PESQUISA E TREINAMENTO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE ENSINO, PESQUISA E TREINAMENTO</b>	
Nível	<b>Superior/Especialista</b>	Carga Horária: <del>8h/dia</del> <b>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. 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 GERAL DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</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 e experiência comprovada na área de gerenciamento.

**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 GERAL DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES E METAS DO CONTRATO DE GESTÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL II SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES E METAS DO CONTRATO DE GESTÃO</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 I</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>
Cargo	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE PORTE I</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 e experiência comprovada na área de gerenciamento.

**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 I</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 I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS</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 I</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 I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO FINANCEIRO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO FINANCEIRO</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 I</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>

**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. 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. Ministras 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 ADMINISTRATIVA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>SEÇÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL II SEÇÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR</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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
Cargo	<b>DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE PORTE I</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 e experiência comprovada na área de gerenciamento.

**Atribuições do cargo:**

- 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.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</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>

**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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO</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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE ENGENHARIA CLÍNICA</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I - NÚCLEO DE ENGENHARIA CLÍNICA</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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA</b>
Cargo	<b>COORDENADOR DE FISIOTERAPIA</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. Responder Tecnicamente por até 02(duas) UTI's da Unidade Hospitalar perante o Conselho Regional de Fisioterapia;
- II. Planejar, coordenar e avaliar ações do serviço de UTI nas Unidades Hospitalares;
- III. Elaborar as escalas de Fisioterapia da Unidade Hospitalar;
- IV. Realizar outras atividades delegadas pela Direção da Unidade Hospitalar;
- V. Participar como membro de Comissões quando indicado pela Diretoria da Unidade Hospitalar;
- VI. Repassar os indicadores referentes a categoria profissional sob sua responsabilidade para o preenchimento do SIG e eSIG;
- VII. Elaborar os POPS's relacionados às UTI's.
- VIII. Elaborar relatórios de visita técnica;
- IX. Elaborar parecer técnico;
- X. Elaborar Termos de Referência e Instrução de processos licitatórios;
- XI. Participar na elaboração de Manual de Padronização na área técnica - FUNEDS;
- XII. Realizar outras atividades delegadas pela Direção da Unidade Hospitalar;



- XIII. Participar como membro de Comissões quando indicado pela Diretoria da Unidade  
 XIV. Treinar as equipes de fisioterapia para atender nas UTIs.  
 XV. Acompanhar os atendimentos prestados aos pacientes na Unidade Hospitalar.  
 XVI. Substituir eventuais faltas de escala quando necessário.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>
Cargo	<b>COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</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. Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente.
- II. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos;
- III. Avaliar a prescrição médica;
- IV. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente;
- V. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local;
- VI. Organizar e operacionalizar a área de atividade.
- VII. Manter atualizada a escrituração.
- VIII. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação;
- IX. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório;
- X. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados;
- XI. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais;
- XII. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- XIII. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
- XIV. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários a área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM</b>
Cargo	<b>DIRETOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE I</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 e experiência comprovada na área de gerenciamento.

**Atribuições do cargo:**

- 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 as 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 I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE HOTELARIA E NUTRIÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE HOTELARIA E 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.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>COORDENAÇÃO DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA</b>
Cargo	<b>COORDENADOR DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA – UTI</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. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade em um sistema fisiológico principal, visando ao melhor nível de assistência e a adequada média de permanência deles no Hospital;
- II. Garantir o provimento dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da unidade e a continuidade da atenção, em conformidade com as disposições desta;
- III. Garantir a segurança e a proteção de pacientes, profissionais e visitantes, inclusive fornecendo equipamentos de proteção individual e coletiva;
- IV. Dispor de condutas de segurança biológica, química, física, ocupacional e ambiental;
- V. Avaliar o gerenciamento dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas na unidade e segurança de pacientes e profissionais.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO</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 I</b>	Departamento (Área): <b>CORDENAÇÃO DE CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL ESTERELIZADO</b>
Cargo	<b>COORDENADOR DE CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL ESTERELIZADO</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. Programa e coordena a realização de cirurgias, selecionando material, equipamentos, e tratando da provisão dos mesmos para a equipe cirúrgica, para proporcionar maior segurança e eficiência ao ato operatório; II. Supervisiona a montagem das salas de operações, verificando a ordem e a disposição do material e providenciando o atendimento de pedidos especiais, para assegurar o transcurso normal de cirurgia; III. Recebe e identifica o paciente na sala de cirurgia, consultando sua ficha e verificando se lhe foram prestados os cuidados pré-operatórios, para evitar enganos e facilitar o atendimento cirúrgico; IV. Assiste o paciente, proporcionando-lhe apoio, conforto e segurança, para diminuir as tensões e traumas; V. Verifica as anotações de cirurgia, examinando prontuários e outros informes, para orientar o pós-operatório e observar a discriminação do material e medicamentos utilizados; VI. Providencia o acondicionamento adequado a peças e a sua remessa para exame anatomopatológico, observando as técnicas de conservação e encaminhando-as ao laboratório, de acordo com a rotina, para evitar extravios e deterioração; VII. Elabora, supervisiona ou executa o plano de cuidados de enfermagem com os pacientes na sala de recuperação pós-anestésica, controlando os sinais vitais, a hemorragia e as drenagens, para prevenir acidentes e intercorrências no pós-operatório imediato; VIII. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto deles, quando necessário, para possibilitar o atendimento das emergências; IX. Prepara o equipamento especializado, verificando o seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para permitir a realização da cirurgia; X. Supervisiona o preparo, a esterilização e a guarda do instrumental, de luvas, fio, campos, aventais, compressas, gazes, seringas, agulhas, drenos e outros, verificando a observância das técnicas utilizadas e testando os aparelhos de esterilização, para assepsia cirúrgica.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE PORTE I</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE UNIDADE DE URGÊNCIA</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO DE UNIDADE URGÊNCIA</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 I</b>	Departamento (Área): <b>SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM</b>
Cargo	<b>SUPERVISOR DE ENFERMAGEM</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. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem; II. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem; III. Supervisionar a equipe de enfermagem do hospital; IV. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis; V. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem; VI. 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. VII. Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade em um sistema fisiológico principal, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência deles no Hospital; VIII. Garantir a segurança e a proteção de pacientes, profissionais e visitantes, inclusive fornecendo equipamentos de proteção individual e coletiva.		