

PORTARIA FUNED N.º 459 — 15 DE SETEMBRO DE 2022

Revogada pela Portaria FUNED n.º 555/2022.

Súmula: Fixa as atribuições básicas e requisitos de investidura nos cargos em comissão da Escola de Saúde Pública do Paraná, criados pela Resolução n.º 20 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 FUNED 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 da Escola de Saúde Pública do Paraná (ESPP), criados pela Resolução FUNED n.º 20/2021.~~

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

~~CURITIBA — PR, 15 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 459/2022.

Título (Unidade Administrativa)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): DIRETORIA GERAL
Cargo	DIRETOR GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semanal
Requisitos para o cargo: Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em Gestão Pública.		
Atribuições do cargo: 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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana
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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA E SECRETARIA ESCOLAR
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA E SECRETARIA ESCOLAR	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana
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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana
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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana
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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semanal
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:		
<ul style="list-style-type: none"> I. O planejamento, a programação e a execução, de cursos na modalidade de EaD; II. O gerenciamento das atividades que envolvem a utilização de recursos tecnológicos para a realização de web conferências e videoconferências; III. O monitoramento e gerenciamento da telemedicina e tele saúde em conjunto com as áreas técnicas da SESA; IV. O gerenciamento do site da ESPP e a divulgação de temas atuais de diversos conteúdos técnicos sobre saúde; V. O estímulo e a utilização de recursos tecnológicos no processo ensino aprendizagem e de gestão de processos; VI. A pesquisa e o desenvolvimento de novas ferramentas de comunicação, informação e educação em saúde que utilizem tecnologias de informática como base e aplicá-las na capacitação dos profissionais de saúde; VII. A divulgação de ações e o fomento de debates sobre temas atuais sobre saúde; VIII. A elaboração da proposta orçamentária da Seção; IX. O planejamento, produção e execução de materiais audiovisuais; X. Assessorar a Direção, em articulação com as Divisões da ESPP e Superintendências da SESA, na formulação, implementação e execução das ações de educação a distância; XI. Assessorar, planejar, coordenar e acompanhar atividades que envolvem educação a distância; XII. Dar suporte técnico e tecnológico às atividades necessárias ao desempenho da educação a distância; XIII. Dar suporte na produção de materiais didáticos nas diversas mídias para as atividades de ensino na ESPP; XIV. Difundir, no âmbito da ESPP e SESA, o uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas ao ensino, dando suporte às Divisões e Superintendências que necessitarem; XV. Oferecer apoio técnico e pedagógico às Divisões e Superintendências para a elaboração de projetos de ensino na modalidade à distância. 		

Título (Unidade Administrativa)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana
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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE ESTRATÉGIAS ÀS RESIDÊNCIAIS MÉDICAS E MULTIPROFISSIONAIS
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE ESTRATÉGIAS ÀS RESIDÊNCIAIS MÉDICAS E MULTIPROFISSIONAIS	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana

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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO SUPERIOR
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO SUPERIOR	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana

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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES E METAS DO CONTRATO DE GESTÃO
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL II SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES E METAS DO CONTRATO DE GESTÃO	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana

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)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE EDUCACIONAL	Departamento (Área): SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE INCENTIVO A EDUCAÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NIVEL II SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE INCENTIVO A EDUCAÇÃO	
Nível	Superior/Especialista	Carga Horária: 8h/dia 40h/semana

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.