

PORTARIA FUNEDS N.º 460 – 15 DE SETEMBRO DE 2022

Revogada pela Portaria FUNEDS n.º 555/2022.

Súmula: Fixa as atribuições básicas e requisitos de investidura nos cargos em comissão do Centro de Produção e Pesquisa de Imunobiológicos, criados pela Resolução n.º 21 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 FUNEDS 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 Centro de Produção e Pesquisa de Imunobiológicos (CPPI), criados pela Resolução FUNEDS n.º 21/2021.~~

~~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)

Hélcio dos Santos
Diretor Financeiro

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA FUNEDS N.º 460/2022.

Título (Unidade Administrativa)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE LABORATORIAL	Departamento (Área): DIRETORIA GERAL
Cargo	DIRETOR GERAL DE UNIDADE LABORATORIAL	
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. 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 LABORATORIAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE PRODUÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE PRODUÇÃO	
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 LABORATORIAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I NÚCLEO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO	
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;		

<p>VI. Receber e enviar requisições de compras de materiais ou serviços;</p> <p>VII. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;</p> <p>VIII. Expedir ofícios e memorandos;</p> <p>IX. Redigir atas;</p> <p>X. Preparar minutas;</p> <p>XI. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>XII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;</p> <p>XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>

Título (Unidade Administrativa)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE LABORATORIAL	Departamento (Área): NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
Cargo	ASSISTENTE NIVEL 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:

- 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 LABORATORIAL	Departamento (Área): NÚCLEO DE QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE QUALIDADE BIOSSEGURANÇA	
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.