

**PORTARIA FUNEDAS N.º 462 – 15 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 de Guaraqueçaba, criados pela Resolução n.º 23 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 de Guaraqueçaba (HRG), criados pela Resolução FUNEDAS n.º 23/2021.~~

~~**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 462/2022.**

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE III</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA GERAL</b>
Cargo	<b>DIRETOR GERAL DE UNIDADE PORTE III</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 III</b>	Departamento (Área): <b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
Cargo	<b>DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE PORTE III</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;		

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III</b>	Departamento (Área): <b>COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM</b>
Cargo	<b>COORDENADOR 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. Coordenar 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. 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 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 coletivo.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE III</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, OUVIDORIA E CONTROLE ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, OUVIDORIA E CONTROLE ADMINISTRATIVO – 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.