

**PORTARIA FUNEDAS N.º 466 – 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 Telêmaco Borba, criados pela Resolução n.º 7 de 30 de março de 2022 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 Telêmaco Borba (HRTB), criados pela Resolução FUNEDAS n.º 7/2022.~~

**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 466/2022.**

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>OUIDORIA LOCAL</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL III – OUIDORIA LOCAL</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 GERAL DE UNIDADE PORTE III</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO CONTROLE DE INFECÇÃO 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>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>
Cargo	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE</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. Gerenciar e implementar políticas de gestão;
- II. Planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas a Diretoria Administrativa;
- III. Analisar documentos institucionais;
- IV. Auxílio em reuniões institucionais;
- V. Colaborar na aprovação de projetos básicos e termos de referência pertinentes a Diretoria Administrativa;
- VI. Demais competências inerentes ao setor.

Título (Unidade Administrativa)	<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE</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;
- VI. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços;
- VII. Expedir ofícios e memorandos;
- VIII. Redigir atas;
- IX. Preparar minutas;
- X. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- XI. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.

Título (Unidade Administrativa)	<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO FINANCEIRO E DE FATURAMENTO HOSPITALAR</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO FINANCEIRO E 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 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>

**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. 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 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 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.

Título (Unidade Administrativa)	<b>DIRETORIA TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III</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;
- VI. Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local.
- VII. Organizar e operacionalizar a área de atividade.
- VIII. Manter atualizada a escrituração;
- IX. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais;
- XIII. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza.
- XIV. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
- XV. 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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E ENGENHARIA CLÍNICA</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E 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>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM</b>
Cargo	<b>GERENTE DE ENFERMAGEM 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. Avaliação de processos de empenho; II. Avaliação processos de pagamentos dos serviços de enfermagem, insumos, estrutura de hotelaria encaminhados pela Diretoria da Presidência; III. Gerenciar recursos humanos: elaboração do dimensionamento do pessoal, em conjunto com outras diretorias, dos processos de Licitação ou Credenciamento para contratação de enfermeiros, técnico e profissionais assistenciais; IV. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, e coordenar as atividades do Diretor de Enfermagem das unidades e Chefias de Hotelaria; V. Assessorar a Direção de Enfermagem das Unidades na implantação, execução e avaliação de novos projetos assistenciais; VI. Demais competências inerentes ao setor.		

Título (Unidade Administrativa)	<b>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE</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>
<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>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO E INTERNAÇÃO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NIVEL I NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO E 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>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>COORDENAÇÃO UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA – UTI</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 à adequada média de permanência deles no Hospital;
- II. Garantir o provimento dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da unidade e à 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>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE</b>	Departamento (Área): <b>NÚCLEO DE CENTRO CIRÚRGICO DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE CENTRO CIRÚRGICO DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO</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.