

PORTARIA FUNEDAS N.º 467 – 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 Adauto Botelho, criados pela Resolução n.º 8 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 Adauto Botelho (HAB), criados pela Resolução FUNEDAS n.º 8/2022.~~

~~**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)

Hélcio dos Santos
Diretor Financeiro

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA FUNEDS N.º 467/2022.

Título (Unidade Administrativa)	DIRETORIA GERAL DE UNIDADE PORTE II	Departamento (Área): DIRETORIA GERAL
Cargo	DIRETOR GERAL DE UNIDADE PORTE II	
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 PORTE II	Departamento (Área): OUIDORIA LOCAL
Cargo	ASSISTENTE NIVEL III – OUIDORIA LOCAL	
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 PORTE II	Departamento (Área): NÚCLEO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	
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)	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE	Departamento (Área): GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE	
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. 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)	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	
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)	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS	
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)	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO FINANCEIRO E DE FATURAMENTO HOSPITALAR
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO FINANCEIRO E DE FATURAMENTO HOSPITALAR	
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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III	Departamento (Área): DIRETORIA TÉCNICA
Cargo	DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE PORTE III	
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. 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)	DIRETORIA TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III	Departamento (Área): NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E ENGENHARIA CLÍNICA
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E ENGENHARIA CLÍNICA	
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 TÉCNICA DE UNIDADE PORTE III	Departamento (Área): COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Cargo	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
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. 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)	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE	Departamento (Área): GERÊNCIA DE ENFERMAGEM
Cargo	GERENTE DE ENFERMAGEM DE UNIDADE	
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. 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 de pessoal, em conjunto com as outras diretorias, dos processos de Licitação ou Credenciamento para contratação de enfermeiros, técnicos 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)	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO DE HOTELARIA E NUTRIÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NÍVEL I – NÚCLEO DE HOTELARIA E NUTRIÇÃO	
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)	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO E INTERNAÇÃO
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO E INTERNAÇÃO	
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)	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DE UNIDADE	Departamento (Área): NÚCLEO DE AMBULATÓRIO
Cargo	ASSISTENTE NIVEL I – NÚCLEO DE AMBULATÓRIO	
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.