

PORTARIA Nº 150/2020

Dispõe sobre critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos empregos públicos de Advogado, Contador e Técnico Administrativo no âmbito da FUNEDAS.

O Diretor Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº. 17.959 de 11 de março de 2014 e pelo Decreto Estadual nº 12.093 de 03 de setembro de 2014;

Considerando o previsto no inciso IV, art. 16 do Decreto Estadual nº 12.093 de 03 de setembro de 2014 e tendo em vista o Processo Seletivo Simplificado autorizado pela Resolução nº 007 de 13 de novembro de 2020, publicada na edição eletrônica nº 10.812 do Diário Oficial do Estado do Paraná de 17 de novembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o perfil profissional e os critérios a serem observados e exigidos nos processos de seleção de pessoal, para ocupação dos empregos públicos de **Advogado, Contador e Técnico Administrativo**, na Administração da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, descritos no **Anexo-I** parte integrante desta portaria.

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

Curitiba, 26 de novembro de 2020.

Marcello Augusto Machado

Diretor Presidente

Valmir Alberto Thomé

Diretor Administrativo

ANEXO I – Parte integrante da Portaria nº 150/2020.

Perfil Profissional dos Empregos Públicos.

ADVOGADO	
Requisitos:	Ensino superior completo em Direito e registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições:	Consultoria jurídica e Representação judicial da FUNEDAS, atuando em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos ou unidades da FUNEDAS, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; elaborar minutas, fiscalizar e revisar os contratos, convênios e acordos, nos quais a FUNEDAS seja parte; acompanhar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por empregados públicos; promover colher declarações e depoimentos, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; elaborar e analisar minutas de projetos de resoluções a serem encaminhadas ao Conselho Curador, elaborar e analisar portarias, resoluções e normativas e outros documentos de natureza jurídica; organizar e executar a atualização da coletânea de leis, portarias, resoluções e normativas da FUNEDAS, bem como a legislação federal e estadual de interesse da FUNEDAS; assessorar o Diretor Presidente nos atos relativos a Administração e Patrimônio da FUNEDAS; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas obedecendo em direitos e deveres a Lei Federal nº 8.906 de 04 de Julho de 1994 - Estatuto de Advocacia e da OAB; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pontuação para compor a nota da prova de títulos no processo seletivo simplificado.	
Diploma de bacharel em Direito	10
Título de especialista em Direito do Trabalho (<i>latu sensu</i>)	20
Título de especialista em Direito Administrativo (<i>latu sensu</i>)	30
Título de especialista em Gestão Pública (<i>latu sensu</i>)	40
TOTAL DA PONTUAÇÃO	100

CONTADOR	
Requisitos:	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.
Atribuições:	Planeja, supervisiona e executa o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público e ao setor privado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona e procede os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; registra e controla a dívida e/ou obrigações da FUNEDAS, seja a dívida fundada ou fluutuante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público e setor privado, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da FUNEDAS; assessora gerencialmente os membros da Diretoria Executiva quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; audita operações contábeis; executa perícia contábil; consolida atos orçamentários da FUNEDAS; acompanha e controla a execução orçamentária da FUNEDAS; aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; promove a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; insere dados, atende e responde contabilmente os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pontuação para compor a nota da prova de títulos no processo seletivo simplificado.	
Diploma de bacharel em Ciências Contábeis	10
Título de especialista em contabilidade comercial (<i>latu sensu</i>)	20
Título de especialista em Gestão Pública (<i>latu sensu</i>)	30
Título de especialista em contabilidade pública (<i>latu sensu</i>)	40
TOTAL DA PONTUAÇÃO	100

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Requisitos:	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições:	Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FUNEDAS. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FUNEDAS. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.
Pontuação para compor a nota da prova de títulos no processo seletivo simplificado.	
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	10
Título de curso de nível superior em curso de tecnólogo	20
Título de curso de nível superior em curso de bacharelado	30
Título de especialista em curso de especialização lato sensu	40
TOTAL DA PONTUAÇÃO	100