

Resolução Nº 005/2020 – Conselho Curador

Aprova o Regimento Interno da FUNEAS, regulamentando o sistema de gestão de trabalho, com base no inciso III, artigo 14, Decreto nº 12.093/2014.

O Presidente do Conselho Curador da **Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Plenário em sessão de 25 de agosto de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da FUNEAS, na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

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

Curitiba, 14 de outubro de 2020.

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO

(Dr. Beto Preto)

Presidente do Conselho Curador

Resolução nº 071/2019-SESA

ANEXO I – Parte integrante da Ata da 73ª Reunião Ordinária do Conselho Curador realizada em 25/08/2020.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ – FUNEAS.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional é constituída da seguinte forma:

I – O Conselho Curador é composto por nove membros titulares e nove membros suplentes, conforme disposto no Art. 10. do Estatuto da FUNEAS.

II - A Diretoria Executiva é órgão de direção subordinada ao Conselho Curador e de administração superior, tendo por atribuição a gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa, operacional e jurídica, constituída pelos seguintes membros:

- a) Um Diretor Presidente;
- b) Um Diretor Administrativo;
- c) Um Diretor Financeiro;
- d) Um Diretor Técnico;
- e) Um Diretor Jurídico.

III – Diretoria da Presidência:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Gerência de Qualidade de Processos;
- c) Ouvidoria;
- d) Controle Interno.

IV – Diretoria Administrativa:

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Planejamento;
- d) Gerência de Licitação e Contratos;
- e) Gerência de Engenharia Civil;
- f) Gerência de Tecnologia da Informação.

V – Diretoria Financeira:

- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência Financeira.

VI – Diretoria Técnica:

- a) Superintendência de Serviços Médicos;
- b) Gerência de Enfermagem e Hotelaria Hospitalar;
- c) Gerência de Apoio a Serviços Hospitalares;
- d) Gerência de Vigilância em Saúde;
- e) Gerência de Educação Permanente;
- f) Gerência de Engenharia Clínica.

VII – Diretoria Jurídica:

- a) Gerência de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 2º Todos os empregados públicos da FUNEAS sujeitar-se-ão à avaliação periódica de desempenho.

Parágrafo único. Consideram-se empregados públicos todos aqueles contratados pelo regime celetista para o quadro funcional da FUNEAS.

Art. 3º Os empregados da FUNEAS, observando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano em exercício na Fundação, serão submetidos anualmente a Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios e pesos:

- I - Comprometimento com o trabalho - peso 03;
- II - Comunicação - peso 02;
- III - conhecimento dos métodos e técnica - peso 03;
- IV - Cuidado com a saúde e segurança - peso 02;
- V - Cumprimento de prazos - peso 03;
- VI - Desenvolvimento profissional e pessoal - peso 03;
- VII - flexibilidade - peso 01;
- VIII - produtividade no trabalho - peso 02;
- IX - Eficiência no trabalho - peso 03;
- X - Relacionamento interpessoal - peso 03;
- XI - trabalho em equipe - peso 01;
- XII - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta - peso 03;
- XIII - gestão da qualidade – peso 03.

§1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos neste regulamento.

§2º A auto avaliação feita pelo empregado objetiva apenas a autorreflexão do avaliado. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final das notas atribuídas pelo Avaliador.

§3º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada pela chefia imediata do empregado na unidade de sua lotação.

§4º O resultado geral da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será definido pelo somatório da pontuação obtida na avaliação, calculando-se os respectivos pesos de cada fator.

§5º Do total de pontos da avaliação que correspondem a 100% (cem por cento), o empregado deverá atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) para atender a necessidade de desempenho.

§6º Na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este artigo serão adotados os seguintes conceitos:

I - Supera – Empregado enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. De 90% a 100% da pontuação máxima considerada;

II - Atende - Empregado atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada;

III - atende parcialmente - Empregado alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada;

IV - Não atende - Empregado não alcança o padrão de desempenho necessário. Abaixo de 50% da pontuação máxima considerada.

§7º O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (hum) e 02 (dois).

§8º A chefia poderá indicar a necessidade de capacitação do empregado em campo específico do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

§9º A FUNEAS dará ao empregado e ao avaliador conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este regulamento.

§10. As chefias atuantes neste procedimento serão convocadas a participar de treinamento presencial acerca do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada na unidade de lotação do empregado pela chefia imediata ou seu substituto em caso de ausência do primeiro no período avaliativo, desde que possua nível hierárquico igual ou superior ao do avaliador ausente, bem como pertencer ao quadro de empregados públicos da FUNEAS.

Art. 6º É assegurado ao empregado o direito à ciência dos resultados obtidos no processo de avaliação.

Parágrafo Único. O resultado geral será divulgado aos empregados através de publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE), bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEAS.

Art. 7º Serão arquivados em pasta funcional ou base de dados individual, sendo permitida a consulta pelo empregado a qualquer tempo:

I - O instrumento de avaliação e os respectivos resultados e justificativas;

II - Os recursos interpostos;

III - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 8º A Diretoria Administrativa da FUNEAS receberá um relatório de avaliação anual, que conterà o relato das deficiências, com intuito de promover ações de melhoria.

§1º Para fins de capacitação serão considerados como desempenho insatisfatório os conceitos “Não atende” e “Atende parcialmente”.

§2º Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado ou colaborador que tenha obtido desempenho insatisfatório.

§3º Caberá à Diretoria Administrativa viabilizar a realização dos treinamentos e ações de desenvolvimento voltadas à melhoria do desempenho funcional dos empregados com conceito insuficiente.

TÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Art. 9º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

§1º Do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, o empregado poderá solicitar reconsideração no Sistema de Avaliação de Desempenho, no prazo de 15 dias corridos contados a partir da data de divulgação dos resultados.

§2º A chefia imediata analisará o pedido de reconsideração com base nas justificativas informadas pelo empregado e responderá no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

§3º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de quinze dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 30 dias para decidir contados da data de recebimento do recurso.

§4º O resultado das solicitações de reconsideração e dos recursos serão informados aos empregados e colaboradores através de publicação no Diário Oficial do Estado (DIOE), bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEAS.

TÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. A FUNEAS deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que será composta de 03 (três) ou 05 (cinco) membros titulares e de 02 (dois) suplentes, todos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, empregados públicos, lotados e em exercício no órgão contratante.

§1º Os membros da CAD serão designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do empregado ou colaborador avaliado.

§2º A CAD analisará os recursos e poderá alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no formulário de recurso, podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

§3º A CAD poderá solicitar esclarecimentos quanto às possíveis dúvidas decorrentes da análise dos recursos às chefias avaliadoras, que terão o prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação para responder.

§4º As decisões da CAD serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§5º O membro da CAD não poderá julgar o recurso interposto por empregado que tenha sido por ele avaliado, que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

TÍTULO III

DO TÉRMINO DE VÍNCULO COM A FUNDAÇÃO EM VIRTUDE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA

Art. 11. A aplicação do segundo conceito sucessivo “Não Atende”, ou do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas poderá acarretar o término do vínculo de emprego do profissional avaliado com a FUNEAS, cabendo ao setor responsável pela Avaliação de Desempenho Funcional Periódica acompanhar os resultados e comunicar à autoridade responsável para que esta tome as devidas providências.

Art. 12. A demissão de empregado através do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, só acontecerá após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Compete à autoridade máxima da FUNEAS autorizar a demissão do empregado.

Parágrafo Único. Na hipótese de o processo administrativo decidir pela perda do cargo, o empregado será notificado da decisão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

Art. 14. Da decisão administrativa a que se refere o artigo anterior será dada ciência ao empregado, através de publicação no Diário Oficial bem como através dos meios de comunicação disponíveis na FUNEAS, sendo-lhe assegurado o direito de pedir reconsideração à autoridade no prazo máximo de quinze dias.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

TÍTULO I

DO CONCURSO

Art. 15. A contratação dos empregados para o quadro permanente da FUNEDAS far-se-á por meio de concurso público, de provas ou provas e títulos, conforme estabelecido no § 1º, Artigo 13 da lei Estadual nº 17.959 de 11/03/2014.

Parágrafo único. O concurso terá prazo de validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 16. O edital do concurso será publicado por, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data para sua realização.

Art. 17. O cadastro reserva ou vagas a serem preenchidas no concurso serão aprovadas pelo Conselho Curador.

Art. 18. Os candidatos aprovados serão nomeados ou contratados com obediência rigorosa à ordem de classificação do concurso público, sob pena de nulidade da investidura.

TÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 19. Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva da FUNEDAS, aprovar a realização de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. O processo seletivo simplificado só poderá ser usado nos casos previstos em lei, observada a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 20. Para o processo seletivo simplificado será admitida apenas análise de curriculum dos candidatos.

Art. 21. O edital de chamamento para o processo seletivo simplificado será publicado por, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos.

Art. 22. Só caberá processo seletivo simplificado para a contratação das funções que requeiram imediata substituição e cuja falta pode prejudicar a atividade fim da FUNEDAS.

Parágrafo único. A duração do contrato dos trabalhadores temporários dar-se-á por um ano, renovável por igual período e serão regidas pela CLT.

TITULO III

DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISÃO E DEMISSÃO

Art. 23. Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva, aprovar a empregos de livre admissão e demissão, para complementar a estrutura administrativa da Fundação.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva contará com assessores, chefias, gerentes e assistentes de livre admissão e demissão, conforme previsto no § 4º, Art. 9º da Lei Estadual nº 17.959 de 11/03/2014.

CAPÍTULO IV

DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 24. As competências das unidades administrativas, as atribuições das funções desempenhadas e os requisitos para ocupação de cargos/empregos de livre admissão e demissão na FUNEDS devem observar as descrições estabelecidas nos Anexos I, II e III, parte integrante e indissociável deste Regimento Interno.

Art. 25. O empregado público encarregado de chefia receberá RESPONSABILIDADE TÉCNICA, cujo valor será definido pela Diretoria da FUNEDS e aprovado pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO V

EDUCAÇÃO ENSINO PESQUISA

Art. 26. A FUNEDS poderá celebrar contratos, convênios e outros instrumentos com o objetivo de promoção do ensino, pesquisa e extensão nas áreas afetas a sua atuação, incluindo pós graduação lato sensu e residência médica.

§ 1º Os instrumentos jurídicos utilizados para tais finalidades devem ser previamente aprovados pelo Conselho Curador.

§2º Os projetos, antes da apreciação pelo Conselho Curador, deverão receber análise técnica de viabilidade da Diretoria Técnica seguido da manifestação da Diretoria Financeira.

CAPÍTULO VI

DAS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS E ACESSO À REDE DE COMPUTADORES E SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO

Art. 27. A FUNEDAS, no uso do seu poder diretivo, concederá, quando houver necessidade, em razão das funções desempenhadas, acesso ao correio eletrônico e sistemas informatizados de gestão, por meio de chave e senha individuais.

§ 1º Os profissionais das Instituições que tenham vínculo com a FUNEDAS poderão também ter acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao ambiente de correio eletrônico, através de disponibilização de chaves e senhas próprios, mediante solicitação à Diretoria Administrativa, exclusivamente para assuntos de caráter institucional.

§ 2º Qualquer usuário dos sistemas informatizados de gestão e do correio eletrônico da FUNEDAS, identificado por meio de chave individual, deverá observar as normas ora estabelecidas e zelar pelo seu cumprimento, sob pena de, em caso de violação, sujeitar-se o infrator às ações disciplinares, como a perda de acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao correio eletrônico, ou, a depender da gravidade, a demissão por justa causa, ou, ainda, de responsabilidade civil, trabalhista, penal e administrativa, de maneira concorrente.

§ 3º Além do já estipulado neste Regimento, bem como nas demais normas aplicáveis aos empregados da FUNEDAS, é vedado:

- I.** o uso ou a tentativa de uso de chave ou senha de outro usuário para envio ou violação de mensagens;
- II.** o envio de mensagens do tipo “corrente”, através de lista de destinatários, assim como as de cunho religioso, político ou esportivo;
- III.** a difusão de mensagens: caluniosas, difamatórias ou injuriosas; que contenham informações falsas ou que contenham ameaça à integridade física, moral ou psicológica, que induza a qualquer tipo de discriminação, que caracterizem assédio, sexual ou moral, disseminadoras de qualquer tipo de vírus;
- IV.** a violação ou tentativa de violação de mecanismos de proteção da rede da FUNEDAS;
- V.** o envio de informações confidenciais para usuários, internos ou externos, pessoas físicas ou jurídicas, sem a autorização expressa da FUNEDAS;
- VI.** o envio de opiniões pessoais para os meios de comunicação externos;
- VII.** o acesso a redes sociais, durante o expediente de trabalho, em todas as suas espécies, exceto para os empregados que necessitam de tais ferramentas no exercício de seu labor;
- VIII.** divulgar nas redes sociais informação de cunho sigiloso relacionada ao trabalho exercido na FUNEDAS, bem como aos usuários dos serviços prestados;
- IX.** aos empregados que trabalham nas Unidades de saúde, sob a atuação da FUNEDAS, divulgar dados, fotos, vídeos ou quaisquer meios de mídia na Rede Mundial de Computadores que exponham a intimidade dos usuários do serviço de saúde;

X. o acesso a sítios eletrônicos, e-mails, conteúdos digitais ou qualquer outro tipo de mídia que contenha material pornográfico no ambiente de trabalho.

§ 4º O usuário deverá manter segredo da sua senha de acesso aos sistemas informatizados de gestão e ao correio eletrônico, de forma a impedir o seu uso indevido, pois ela é o instrumento que garante a autenticidade e a autoria das mensagens.

§ 5º O correio eletrônico deve ser utilizado unicamente para atender às necessidades de trabalho, de modo que não comprometa nem fira a imagem e os interesses da FUNEAS.

§ 6º Os dados e as mensagens que transitarem na rede, pertencem exclusivamente à FUNEAS e, por esse motivo, poderão ser acessadas para fins de auditoria em casos específicos, quando julgado necessário e autorizado pela Diretoria da área envolvida.

§ 7º Quaisquer críticas ou sugestões à condução dos trabalhos da FUNEAS serão sempre bem-vindas, desde que dirigidas exclusivamente ao responsável pela atividade ou ao superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Todos os processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema Informatizado da FUNEAS e tramitarão, preferencialmente, na forma eletrônica, recebendo numeração crescente em ordem cronológica.

Art. 29. Nos casos em que os processos administrativos tramitem fisicamente, os critérios de admissibilidade para que o processo administrativo seja autuado exigem:

- I. Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver;
- II. Requerimento inicial ou ofício do solicitante;
- III. Documentação exigida pela legislação do assunto;
- IV. Paginação ou numeração das páginas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§ 1º O mesmo processamento dar-se-á na forma digital.

§ 2º Recebida a documentação deverá ser feito o registro das informações no Sistema Informatizado da FUNEAS, momento em que será emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, o protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.

Art. 30. Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser imediatamente remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente.

§ 1º Os processos administrativos poderão ser classificados pelo Setor de Protocolo ou pelas unidades administrativas que analisam o assunto como:

- I. Tramitação Normal;
- II. Tramitação Prioritária;
- III. Tramitação Urgente.

§ 2º Cabe aos responsáveis pelas unidades administrativas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Setor de Protocolo.

Art. 31. A unidade que envia o processo administrativo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema Informatizado da FUNEAS, quando então o processo deixará de estar “em trânsito” e/ou “encaminhado”.

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos no Sistema Informatizado da FUNEAS deve ocorrer no momento do recebimento físico ou imediatamente no momento seguinte, não excedendo o tempo de 60 minutos.

Art. 32. A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo no Sistema Informatizado da FUNEAS, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.

§ 1º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias.

§ 2º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 2 (dois) dias.

§ 3º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 4 (quatro) horas.

§ 4º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à FUNEAS para que se proceda a análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve informar no Sistema Informatizado da FUNEAS em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) motivo do aguardo para se proceder a análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;
- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

Art. 33. A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de espera, agente público ou unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico <http://www.funeas.pr.gov.br/>.

Art. 34. A juntada de documentos e a folha de tramitação é um processo metódico, que deve obedecer a seguinte ordem, mesmo tramitando eletronicamente:

- a) primeiramente apensar os documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) por fim apensar a folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado da FUNEAS, contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.

§ 1º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados ao processo administrativo, dando sequência a numeração já existente quando o processo for autuado apenas fisicamente.

§ 2º Quando a análise do processo administrativo exigir um parecer que extrapole o limite máximo de caracteres do campo parecer da folha de tramitação do Sistema Informatizado da FUNEAS, o mesmo será apensado como documento e inserido um resumo do mesmo na folha de tramitação consignando a numeração inicial e final da paginação do parecer, afim de orientar o requerente quando em consulta ao sítio eletrônico.

§ 3º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente, e para tramitação eletrônica deve conter a assinatura eletrônica correspondente mediante senha pessoal e intransferível.

§ 4º Quando o processo administrativo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, nos casos em que tramite fisicamente, o mesmo dever ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

Art. 35. O acesso às informações e inserção dos dados no Sistema Informatizado da FUNEAS é restrito aos usuários – agentes públicos – que operam o referido sistema, mediante login e senha, em caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. Os usuários – agentes públicos – que operam o Sistema Informatizado da FUNEAS podem executar as tarefas de inserir informações e apensar documentos, podendo a folha de tramitação ser assinada por superior hierárquico diverso do responsável que consta registrado no sistema informatizado, mediante afixação de carimbo de identificação.

Art. 36. Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado da FUNEAS, garantindo a fidelidade dos mesmos, com base no Princípio da Objetividade, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.

Art. 37. A exatidão dos dados e documentos enviados através do Sistema Informatizado da FUNEAS é de estrita responsabilidade dos agentes públicos, representantes legais e técnicos dos órgãos e unidades administrativas habilitadas para operar o referido sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

Art. 38. Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da FUNEAS com o fim de obter vantagem indevida para si, para outrem ou para causar dano, o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal.

Art. 39. Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

§ 1º O Desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pelo setor competente da Diretoria Administrativa da FUNEAS.

§ 2º No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de um termo colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivo de desentranhamento;
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

§4º No caso de o processo tramitar eletronicamente, qualquer desentranhamento deverá ser igualmente registrado nos moldes do § 3º.

Art. 40. Os processos encerrados serão encaminhados para a Diretoria Administrativa para proceder com o arquivo geral junto à FUNEAS.

Parágrafo único. Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.

Art. 41. A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado, feita diretamente pela autoridade competente.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo passa a ser ativo e pode tramitar e receber informações novamente.

Art. 42. Quando existir dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

Parágrafo único. Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, devem ser encerrados e receber a informação na folha de tramitação que se encontram agrupados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número deste.

Art. 43. Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, conforme consta no registro do Sistema Informatizado da FUNEAS é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado do Paraná.

Parágrafo único. A apuração de extravio, furto ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância.

Art. 44. Compete à Diretoria Administrativa indicar responsável por manter ativos no Sistema Informatizado da FUNEAS, apenas destinos ou locais de encaminhamento que constem na estrutura administrativa da Fundação.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMATIVAS INTERNAS

Art. 45. O horário de funcionamento da Sede Administrativa da FUNEAS será de segunda a sexta, das 08h às 18h.

§ 1º. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§ 2º. Todos os setores deverão realizar programações de horários de forma que sempre haja colaboradores durante todo o período de funcionamento da Sede Administrativa da FUNEAS.

§ 3º. A contagem da jornada de trabalho ocorrerá somente a partir do início do horário de funcionamento da entidade, que será às 08h.

Art. 46. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão estabelecidos pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 1:30 (uma hora e trinta minutos).

§ 1º. O intervalo em questão é obrigatório para jornadas de 8 (oito) horas diárias.

§ 2º. O intervalo para refeição não é considerado no cálculo das horas da jornada de trabalho dos colaboradores e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 47. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo mediante a autorização prévia por parte das Diretorias, sendo “a duração diária acrescida de no máximo duas horas extras.” Art. 59. CLT. Se autorizadas, as mesmas serão computadas em Banco de Horas conforme prevê Art. 59 §2º da CLT.

Parágrafo único: Os cargos/empregos de direção, chefia e assessoramento não terão direito a horas extraordinárias e a computação de banco de horas, conforme disposto no Art. 62. da CLT.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As eventuais dúvidas referentes a este Regimento Interno, não solucionadas pela Diretoria Executiva, serão esclarecidas e resolvidas pelo Conselho Curador.

Art. 49. Os processos administrativos deverão tramitar preferencialmente pelo meio eletrônico.

Art. 50. O sistema de processamento de dados da FUNEAS observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/18.

Art. 51. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba – PR, 14 de outubro de 2020.

ANEXO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSELHO CURADOR	<ol style="list-style-type: none"> I. Convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias; II. Opinar sobre a extinção da FUNEDAS e sobre inclusão ou exclusão de serviços; III. Deliberar sobre alteração estatutária; IV. Aprovar e reformar o Regimento Interno; V. Em interação com a Diretoria Executiva, velar pelo aprimoramento das atividades da FUNEDAS observado o Plano Estadual de Saúde; VI. Aprovar a proposta de plano de carreiras, empregos e salários e dos critérios de avaliação dos empregados reajuste salarial, criação e alteração de cargos; VII. Aprovar proposta de empregos/cargos de livre admissão e demissão; VIII. Aprovar a proposta orçamentária e prestação de contas anual; IX. Deliberar sobre a estrutura gerencial; X. Fiscalizar e controlar os atos da Diretoria Executiva; XI. Demais competências estabelecidas no artigo 14. do Estatuto da FUNEDAS.
DIRETORIA EXECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> I. Administrar a entidade na realização dos objetivos e diretrizes estabelecidos no Art. 4º de seu Estatuto; II. Gerir, coordenar, supervisionar e controlar os serviços que integram a estrutura; III. Gerir a prestação de serviços contratados, conforme metas de desempenho e atividades estabelecidos no Contrato de Gestão e no respectivo Plano de Operação celebrado entre o Poder Público e a FUNEDAS; IV. Elaborar os planos plurianual e anual, assim como as propostas de Contrato de Gestão; V. Estabelecer normas, fixar rotinas e estabelecer

	<p>procedimentos para o adequado funcionamento, cumprindo as políticas, diretrizes e as deliberações do Conselho Curador;</p> <p>VI. Demais competências estabelecidas no artigo 16 do Estatuto da FUNEDAS.</p>
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	<p>I. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e metas a serem realizadas;</p> <p>II. Observar e coordenar o atingimento das metas, em conformidade com os objetivos estratégicos pré-estabelecidos pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva;</p> <p>III. Articular ações integradas com as unidades sob supervisão da FUNEDAS, visando buscar a qualidade e produtividade das equipes;</p> <p>IV. Discutir com a Secretaria da Saúde o contrato de gestão e possíveis alterações e melhorias, de acordo com o andamento e as necessidades;</p> <p>V. Acompanhar e garantir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e fazer cumprir este Regimento Interno, o Estatuto e a Lei Estadual nº 17.959, de 11 de março de 2014 da FUNEDAS;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
OUVIDORIA	<p>I. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;</p> <p>II. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;</p> <p>III. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;</p> <p>IV. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> V. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; VI. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; VII. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta neste regimento interno; VIII. Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade; IX. Demais competências inerentes ao setor.
<p>CONTROLE INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Elaboração e atualização de materiais técnicos de controle; II. Produção de técnicas e métodos; III. Elaboração e execução de planos de auditoria; IV. Produção, organização e armazenamento de documentos de auditorias; V. Promoção a transparência da Fundação; VI. Monitoramento de atividades e relatórios da Fundação; VII. Analisar fluxos de processos existentes propondo celeridade, eliminando desperdícios; VIII. Acompanhar e corrigir possíveis irregularidades na prestação de contas das diárias de viagens, emitir relatório mensal de aprovação/recusa de processo de adiantamento de despesas emergenciais e de pequeno valor; IX. Analisar processos administrativos de aquisições de bens e serviços; X. Demais competências inerentes ao setor.
<p>GERÊNCIA DE QUALIDADE DE PROCESSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Definir os métodos de padrões de qualidade da FUNEDAS; II. Adaptar os processos aos parâmetros de normas; III. Realizar e analisar testes e relatórios de aprovação do serviço final; IV. Prestar suporte técnico aos demais setores; V. Realizar auditorias de verificação da qualidade;

	<p>VI. Coordenar reclamações quanto aos serviços prestados;</p> <p>VII. Garantir a capacitação dos colaboradores;</p> <p>VIII. Identificar melhorias nos processos administrativos e hospitalares;</p> <p>IX. Demais competências inerentes ao setor.</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	<p>I. Programar, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas, por delegação da Diretoria da Presidência;</p> <p>II. Coordenar a atuação dos demais setores da estrutura organizacional administrativa, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos;</p> <p>III. Promover a elaboração do planejamento orçamentário e acompanhar a sua execução;</p> <p>IV. Gerir as ações e contratos relativos a investimento desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços;</p> <p>V. Controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, tecnologia da informação, licitações e contratos, apoio administrativo, engenharia civil e conservação de bens;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	<p>I. Gerenciar e implementar políticas de gestão;</p> <p>II. Planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas a Diretoria Administrativa;</p> <p>III. Analisar documentos institucionais;</p> <p>IV. Auxílio em reuniões institucionais;</p> <p>V. Colaborar na aprovação de projetos básicos e termos de referência pertinentes a Diretoria Administrativa;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	<p>I. Proporcionar condições para o crescimento institucional, com foco nos colaboradores da Fundação;</p> <p>II. Planejar e manter o desenvolvimento do fluxo de trabalho, de forma integrada conforme as necessidades da Fundação;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> III. Zelar pela qualidade de vida no trabalho; IV. Conduzir as ações de gestão de pessoas alinhadas ao Planejamento Estratégico institucional; V. Conduzir os processos de admissão, lotação, inserção e cadastro funcional dos empregados públicos na instituição, por meio de mecanismos que possibilitam a confiabilidade das informações; VI. Cumprir e monitorar metas e compromissos pactuados na instituição relacionados à gestão de pessoas, por meio de indicadores de desempenho; VII. Demais competências inerentes ao setor.
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> I. Promover a orientação e o desenvolvimento das atividades da Diretoria Administrativa; II. Promover a realização de estudos, pesquisas, análise, cotação de preços e interpretação de dados necessários para a aquisição de bens e serviços; III. Demais competências inerentes ao setor.
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> I. Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente; II. Providenciar junto à Gerência de Planejamento e Avaliação a reserva orçamentária para as despesas e providenciar junto à Gerência Financeira o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas; III. Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica. IV. Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências deles, de acordo com as necessidades das unidades; V. Demais competências inerentes ao setor.

<p>GERÊNCIA DE ENGENHARIA CIVIL</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar vistorias circunstanciadas (in loco) das estruturas prediais para identificação de problemas apresentados pelas Unidades sob Gestão FUNEDAS visando elaborar diagnósticos através de relatório; II. Realizar os encaminhamentos necessários para melhoria, no gerenciamento das manutenções prediais das Unidades; III. Definir estratégias para a realização de manutenções prediais para as Unidades; IV. Efetuar a análise (emissão de parecer) de processos de solicitação de licitações/ dispensas de licitações/ inexigibilidade/ relacionados à engenharia clínica/manutenção predial; V. Demais competências inerentes ao setor.
<p>GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Atuar com suporte técnico de Informática para os funcionários, projetar e prestar manutenção aos computadores e periféricos; II. Instalação, Implantação e manutenção de software básico e apoio como sistemas operacionais; III. Implantar e gerenciar rotinas de Backup, implantar e documentar rotinas que melhorem o desempenho dos setores; IV. Gerenciar as Contas de Correio Eletrônico e ambiente de Infraestrutura de Servidores; V. Apoiar os Departamentos de Informática das Unidades Hospitalares, da qual a FUNEDAS é responsável pela Gestão, se necessário deslocando até elas; VI. Demais competências inerentes ao setor.
<p>DIRETORIA FINANCEIRA</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras; II. Auxiliar na administração dos recursos; III. Elaborar a programação de desembolso financeiro; IV. Movimentar e gerir contas; V. Acompanhar ordens de pagamentos, transferências bancárias, liquidação de contas e pagamento das despesas;

	<ul style="list-style-type: none"> VI. Estabelecer diretrizes financeiras e administrativas; VII. Participar de elaboração de normas, diretrizes e procedimentos, visando o bom uso das verbas destinadas a FUNEDS, garantindo seu funcionamento de forma adequada; VIII. Demais competências inerentes ao setor.
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> I. Definir procedimentos internos e procedimentos contábeis; II. Atualizar procedimentos internos; III. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; IV. Escriturar livros fiscais e contábeis; V. Registrar a movimentação dos ativos; VI. Realizar o controle físico com o contábil; VII. Demais competências inerentes ao setor.
GERÊNCIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> I. Controlar receitas, controlar contas a pagar, conciliação de pagamentos e depósitos bancários; II. Participar da elaboração de contratos; III. Controlar contratos de fornecedores, controlar inadimplência; IV. Validar processos de operações bancárias, validar documentos, arquivar documentos confidenciais; V. Acompanhar a solução de não-conformidades apontadas pela auditoria; VI. Assegurar cumprimentos de normas internas e externas; VII. Demais competências inerentes ao setor.
DIRETORIA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> I. Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, conforme a necessidade das unidades geridas; II. Registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios técnicos com respectivos resultados; III. Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades hospitalares; IV. Colaborar com os demais diretores na organização, estruturação e difusão de eventos de aperfeiçoamento

	<p>e ensino, segundo as finalidades da FUNEDAS;</p> <p>V. Dotar os serviços de capacidade resolutive, com eficiência e efetividade para ações e serviços de saúde;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS	<p>I. Administrar os recursos humanos dos hospitais;</p> <p>II. Prestar serviços na área de formação e desenvolvimento profissional dos recursos humanos;</p> <p>III. Definir estratégias para as Unidades Hospitalares;</p> <p>IV. Administrar recursos financeiros: avaliação de processos de empenho, avaliação processos de pagamentos dos serviços médicos, encaminhados pela Diretoria da Presidência;</p> <p>V. Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, como o CRM-PR, CRF-PR e demais conselhos;</p> <p>VI. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, as atividades do Diretor Técnico das Unidades Hospitalares;</p> <p>VII. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR	<p>I. Avaliação de processos de empenho, avaliação processos de pagamentos dos serviços de enfermagem, insumos, estrutura de hotelaria, encaminhados pela Diretoria da Presidência;</p> <p>II. 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;</p> <p>III. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, e coordenar as atividades do Diretor de Enfermagem das unidades e Chefias de Hotelaria;</p> <p>IV. Assessorar a Direção de Enfermagem das Unidades na implantação, execução e avaliação de novos projetos assistenciais;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>

<p>GERÊNCIA DE APOIO A SERVIÇOS HOSPITALARES</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar fluxo de atendimento aos usuários e fluxo de serviços e ações de saúde; II. Gerenciar serviços de assistência à saúde; III. Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; IV. Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; V. Conduzir as áreas na realização dos diagnósticos, reportando os problemas e soluções ao gerente de área; VI. Demais competências inerentes ao setor.
<p>GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Assessorar as Unidades FUNEDAS no atendimento das exigências demandadas pela vigilância sanitária municipal e/ou estadual para cumprimento da legislação vigente, com o objetivo da liberação da Licença Sanitária e promoção de um ambiente hospitalar seguro; II. Auxiliar, quando solicitado, na realização de treinamentos para gestores, supervisores e equipe assistencial para o desempenho das ações assistenciais relacionadas a segurança do paciente e a prevenção de eventos adversos; III. Monitorar os indicadores de assistência relativos à qualidade e segurança do paciente; IV. Monitorar os riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços, meio ambiente e processos de trabalho; V. Assessorar na implantação e implementação de ações de melhorias para a redução dos riscos relacionados à segurança do paciente; VI. Realizar auditorias (in loco) para organização dos serviços assistenciais, conforme plano de segurança do paciente; VII. Demais competências inerentes ao setor.
<p>GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Apoiar e/ou participar da realização de eventos (seminários, encontros, palestras etc.); II. Informar o responsável pela Educação Permanente de

PERMANENTE	<p>cada Unidade sobre a oferta de cursos, palestras, seminários;</p> <p>III. Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho estabelecidos pela diretoria;</p> <p>IV. Propor melhorias de aperfeiçoamento profissional;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA	<p>I. Efetuar o gerenciamento de tecnologias (equipamentos) em saúde, em estabelecimentos de saúde (conforme preconizado pela RDC nº 02/2010, a qual dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde);</p> <p>II. Definir estratégias relacionadas à engenharia clínica para as unidades hospitalares;</p> <p>III. Auxiliar as Unidades sob Gestão FUNEDAS na elaboração de descritivos técnicos relacionados à processos de engenharia clínica – aquisições, manutenções, remanejamentos;</p> <p>IV. Auxiliar as Unidades sob Gestão FUNEDAS no monitoramento do parque tecnológico das unidades hospitalares;</p> <p>V. Demais competências inerentes ao setor.</p>
DIRETORIA JURÍDICA	<p>I. Administrar os assuntos jurídicos;</p> <p>II. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades;</p> <p>III. Representar a FUNEDAS, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicialmente e extrajudicialmente;</p> <p>IV. Exercer função de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos;</p> <p>V. Auxiliar na elaboração de normas, editais e outros regulamentos jurídicos;</p> <p>VI. Demais competências inerentes ao setor.</p>
GERÊNCIA JURÍDICA	<p>I. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades realizadas;</p> <p>II. Exercer função de consultoria jurídica emitindo</p>

	<p>pareceres jurídicos;</p> <p>III. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da entidade;</p> <p>IV. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da entidade ;</p> <p>V. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.;</p> <p>VI. Analisar, elaborar e aprovar editais;</p> <p>VII. Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil, administrativo e bancários;</p> <p>VIII. Demais competências inerentes ao setor.</p>
--	---

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/EMPREGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> I. Representar a FUNEDAS ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; II. Convocar e presidir, conforme a pauta, as reuniões da Diretoria Executiva; III. Coordenar as ações de competência dos demais membros da Diretoria Executiva; IV. Assinar ato, documento ou correspondência em nome da FUNEDAS ou que implique em obrigação ou responsabilidade institucional; V. Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo, ou no impedimento deste, o Diretor Técnico, o Contrato de Gestão, convênios, contratos, ajustes e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência; VI. Decisão sobre a contratação e a dispensa de pessoal do quadro permanente ou temporário e de livre admissão e demissão; VII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 18 do Estatuto da Fundação.
OUVIDOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> I. Recepção, Análise e/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas; II. Acompanhamento/trâmite e Resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; III. Promover a participação do usuário na

	<p>Administração Pública direta e indireta;</p> <p>IV. Tratar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos;</p> <p>V. Oferecer continuamente atendimento ao usuário de serviços públicos;</p> <p>VI. Fomentar a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade desses serviços;</p> <p>VII. Acompanhar a política de acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos do governo;</p> <p>VIII. Recepcionar denúncias que representem exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública;</p> <p>IX. Oferecer meios para registro, acompanhamento e recebimento de respostas das manifestações de usuários de serviços públicos;</p> <p>X. Acompanhar e propor aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;</p> <p>XI. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública;</p> <p>XII. Elaborar relatório de gestão às autoridades dos órgãos relacionados ao serviço reclamado;</p> <p>XIII. Promover a transparência sobre as manifestações e soluções apresentadas, relacionadas aos serviços e órgãos objetos da reclamação;</p> <p>XIV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>I. Assistir direta e imediatamente a Presidência no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;</p> <p>II. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura da Fundação;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Fundação; IV. Auxiliar a Presidência na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; V. Auxiliar a Presidência, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; VI. Realizar outras atividades determinadas pela Presidência; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Verificar a conformidade de processos internos; II. Disciplinar e garantir a transparência e o aprimoramento do marco legal para prevenção e combate à corrupção; III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades, bem como da aplicação de recursos públicos; V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI. Realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p>GERENTE DE QUALIDADE DE PROCESSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Definir os métodos de padrões de qualidade da FUNEDAS; II. Adaptar os processos aos parâmetros de normas; III. Realizar e analisar testes e relatórios de aprovação do serviço final;

	<ul style="list-style-type: none"> IV. Prestar suporte técnico aos demais setores; V. Realizar auditorias de verificação da qualidade; VI. Coordenar reclamações quanto aos serviços prestados; VII. Garantir a capacitação dos colaboradores; VIII. Identificar melhorias nos processos administrativos e hospitalares; IX. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> I. Controle da agenda e dos compromissos do Conselho; II. Despacho e conferência de documentos; III. Acompanhamento e preparação de reuniões; IV. Organizar as reuniões do Conselho Curador; V. Realização de atas; VI. Elaboração de projetos de resolução; VII. Assessorar a Presidência no desenvolvimento da organização; VIII. Avaliação de processos; IX. Edição e publicação de atos da Presidência e do Conselho Curador; X. Acompanhamento na geração dos relatórios anuais de gestão e das atividades assistenciais; XI. Organização dos regulamentos e normativas da instituição; XII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> I. Atuar como principal auxiliador do Diretor Presidente; II. Promover reuniões com os demais Diretores para coordenação das atividades operacionais; III. Autorizar a expedição de relatórios e atestados; IV. Gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços; V. Auxiliar na elaboração do regimento interno; VI. Aprovar atos administrativos e estabelecer procedimentos destinados a adequar a

	<p>operacionalização;</p> <p>VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente;</p> <p>VIII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 19 do estatuto da Fundação.</p>
<p>GERENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>I. Auxiliar em decisões administrativas e organizacionais;</p> <p>II. Participar na definição da visão e missão da instituição;</p> <p>III. Analisar a organização no contexto interno;</p> <p>IV. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;</p> <p>V. Diagnosticar métodos e processos, visando a melhoria contínua destes;</p> <p>VI. Definir indicadores e padrões de desempenho;</p> <p>VII. Administrar conflitos internos, se existentes;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>I. Analisar custos de pessoal e a descrição do cargo a ser preenchido;</p> <p>II. Definir e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção;</p> <p>III. Realizar entrevista de desligamento;</p> <p>IV. Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado;</p> <p>V. Propor política de benefícios;</p> <p>VI. Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios;</p> <p>VII. Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos;</p> <p>VIII. Subsidiar negociações trabalhistas;</p> <p>IX. Acompanhar a homologação da rescisão contratual;</p> <p>X. Analisar estatísticas de informações salariais;</p> <p>XI. Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão;</p>

	<p>XII. Propor política de benefícios;</p> <p>XIII. Elaborar descrição de cargos;</p> <p>XIV. Planejar quadro de pessoal;</p> <p>XV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE PLANEJAMENTO</p>	<p>I. Responsável pelo planejamento, elaboração e execução e acompanhamento de um projeto;</p> <p>II. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a análise e melhoria de processos organizacionais;</p> <p>III. Acompanhar continuamente a obtenção metas estabelecidas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;</p> <p>IV. Negociar com fornecedor quantidade e prazos de entrega de materiais;</p> <p>V. Controlar cumprimento do programa de entrega de materiais (data, quantidade e qualidade);</p> <p>VI. Controlar prazos, supervisionar recebimento dos materiais adquiridos e movimentação interna dos materiais;</p> <p>VII. Elaborar e operacionalizar procedimentos de inventários de estoques;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS</p>	<p>I. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao processo licitatório pra aquisições/contratações de bens, serviços;</p> <p>II. Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas;</p> <p>III. Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;</p> <p>IV. Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações</p>

	<p>contratuais assumidas;</p> <p>V. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE DE ENGENHARIA CIVIL	<p>I. Controlar e armazenar os bens patrimoniados;</p> <p>II. Auxiliar as Unidades na elaboração de descritivos técnicos relacionados à processos de Estrutura Patrimonial – aquisições, manutenções, remanejamentos, etc.;</p> <p>III. Auxiliar as Unidades no monitoramento da área tecnológica;</p> <p>IV. Efetuar a análise de processos (emissão de parecer) de pagamentos relacionados à engenharia clínica/manutenção predial, efetuando a análise de laudos técnicos;</p> <p>V. Monitorar e fiscalizar as ações das Unidades, visando a sua regularização junto ao Corpo de Bombeiros (Licenciamento) bem como, preservar a manutenção e validade dos diversos equipamentos de prevenção de Incêndio;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	<p>I. Elaborar o planejamento estratégico do setor;</p> <p>II. Planejar e administrar os processos;</p> <p>III. Assegurar que a TI apoie os processos de negócio;</p> <p>IV. Gerenciar a equipe;</p> <p>V. Priorizar e dar suporte aos projetos;</p> <p>VI. Garantir a continuidade dos serviços, monitorar e apresentar os indicadores;</p> <p>VII. Garantir a segurança da informação, solicitar e distribuir os recursos;</p> <p>VIII. Instalar e Manter os Diversos Sistemas Operacionais;</p> <p>IX. Participar e dar suporte a outros projetos da empresa, conforme requisição da Gerência;</p> <p>X. Monitorar e Tratar Chamados Abertos Escalonados para Segundo Nível;</p> <p>XI. Gerenciar e Cadastrar Usuários para Acesso a</p>

	<p>Rede e Sistemas da Fundação;</p> <p>XII. Implantar Ferramentas de Comunicação Interna para Fundação;</p> <p>XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
DIRETOR FINANCEIRO	<p>I. Elaborar prestação e consolidação das contas dos recursos;</p> <p>II. Traçar plano orçamentário;</p> <p>III. Elaborar estudos de viabilidade financeira;</p> <p>IV. Definir metas do setor;</p> <p>V. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias;</p> <p>VI. Elaborar os relatórios sobre execução financeira;</p> <p>VII. Gestão de impostos;</p> <p>VIII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 20 do estatuto da Fundação.</p>
GERENTE DE CONTABILIDADE	<p>I. Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa;</p> <p>II. Notificar encerramento junto aos órgãos competentes;</p> <p>III. Preparar documentação para certidões negativas;</p> <p>IV. Fazer manutenção do plano de contas;</p> <p>V. Administrar fluxo de documentos e classificar os documentos;</p> <p>VI. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;</p> <p>VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
GERENTE FINANCEIRO	<p>I. Acompanhar execução orçamentária;</p> <p>II. Liberar crédito, controlar custos, controlar contas contábeis;</p> <p>III. Monitorar operações de crédito;</p> <p>IV. Acompanhar indicadores de desempenho;</p> <p>V. Conduzir processo de implantação de normas de qualidade;</p> <p>VI. Aperfeiçoar fluxo de trabalho;</p> <p>VII. Delegar competências por níveis de</p>

	<p>responsabilidade;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>DIRETOR TÉCNICO</p>	<p>I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica da FUNEDAS e da Secretaria de Saúde;</p> <p>II. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais;</p> <p>III. Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;</p> <p>IV. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais instrumentais e técnicas da instituição;</p> <p>V. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde;</p> <p>VI. Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com eficiência e efetividade para as ações e serviços de saúde;</p> <p>VII. Supervisionar o trabalho de realização de processos administrativos e de sindicância;</p> <p>VIII. Planejamento de escalas, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento dos hospitais sob gestão da FUNEDAS;</p> <p>IX. Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas, conforme as necessidades dos serviços prestados;</p> <p>X. Assegurar o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas, conforme as necessidades dos hospitais;</p> <p>XI. Assegurar que sejam seguidas as normas do</p>

	<p>regimento interno da instituição;</p> <p>XII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 21 do estatuto da Fundação.</p>
<p>SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS MÉDICOS</p>	<p>I. Prestar os serviços de assistência médica e social aos funcionários e servidores;</p> <p>II. Executar os trabalhos de biblioteca e documentação;</p> <p>III. Elaborar indicadores de saúde e analisar indicadores;</p> <p>IV. Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais;</p> <p>V. Realizar auditoria de processos de pagamento médicos e demais contratos referentes a assistência hospitalar; de classe, bem como outros órgãos reguladores e fiscalizadores da atividade médica;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR</p>	<p>I. Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde;</p> <p>II. Planejar, coordenar e avaliar ações de assistência de enfermagem nas Unidades Hospitalares;</p> <p>III. Definir estratégias assistenciais e de hotelaria para as Unidades Hospitalares;</p> <p>IV. Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, como o COREN-PR e demais conselhos de classe, bem como outros órgãos reguladores e fiscalizadores das atividades assistenciais;</p> <p>V. Realizar treinamentos para as equipes de enfermagem das Unidades Hospitalares quando solicitado;</p> <p>VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE APOIO A SERVIÇOS</p>	<p>I. Estabelecer protocolos de atendimento;</p> <p>II. Estabelecer critérios para otimização de atendimento;</p>

<p>HOSPITALARES</p>	<p>III. Implementar programas de saúde, visando a melhoria no serviço prestado;</p> <p>IV. Interagir com os gestores para o acompanhamento de ações de melhoria, propostas para o tratamento de não conformidades e solução de problemas. Sempre utilizando a metodologia e as ferramentas da qualidade;</p> <p>V. Analisar e elaborar parecer técnico;</p> <p>VI. Promover melhoria contínua dos processos de trabalho, visando um melhor desempenho;</p> <p>VII. Assessorar as Unidades na implantação, execução e avaliação de novos projetos assistenciais;</p> <p>VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p>	<p>I. Coordenar projetos e programas de saúde;</p> <p>II. Elaborar projetos de pesquisa;</p> <p>III. Participar de eventos e reuniões dos grupos relacionados a Qualidade e Segurança do Paciente e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;</p> <p>IV. Divulgar às Unidades FUNEDAS ações;</p> <p>V. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
<p>GERENTE EM EDUCAÇÃO PERMANENTE</p>	<p>I. Apoiar e/ou participar da realização de eventos (seminários, encontros, palestras etc.);</p> <p>II. Realizar convênios e parcerias;</p> <p>III. Participar em conselhos;</p> <p>IV. Fornecer subsídios para formação e capacitação dos profissionais de saúde;</p> <p>V. Propor auditorias;</p> <p>VI. Auxiliar as Unidades na elaboração de Termo de Referência para aquisições e contratações;</p> <p>VII. Receber, analisar e encaminhar protocolos;</p> <p>VIII. Auxiliar, analisar e emitir parecer técnico conforme demanda;</p> <p>IX. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>

<p>GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Definir investimentos e custeios de equipamentos; II. Analisar a capacidade operacional da instituição; III. Definir instalação física em função dos serviços; IV. Participar das discussões estratégicas para as unidades de saúde; V. Efetuar a análise (emissão de parecer) de processos de solicitação de licitações/ dispensas de licitações/ inexigibilidade/ reconhecimento de dívida, relacionados à engenharia clínica; VI. Efetuar a análise de processos (emissão de parecer) de pagamentos relacionados à engenharia clínica, efetuando a análise de laudos técnicos; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p>DIRETOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Administrar os assuntos jurídicos; II. Representar a FUNEDAS, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicialmente extrajudicialmente; III. Auxiliar na elaboração do Regimento Interno, regulamento, editais e outros regulamentos jurídicos de interesse da FUNEDAS; IV. Demais atribuições estabelecidas no artigo 22 do estatuto da Fundação.
<p>GERENTE JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Assessorar decisões da Diretoria Jurídica; II. Emitir informações sobre normas jurídicas; III. Avaliar normas e procedimentos internos; IV. Identificar problemas; V. Apontar riscos e soluções; VI. Implementar soluções jurídicas; VII. Acompanhar resultados; VIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p>ANALISTA JÚNIOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Administrar sistemas, processos, organização e métodos; II. Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público;

	<ul style="list-style-type: none"> III. Analisar a organização no contexto externo e interno; IV. Identificar oportunidades e problemas; V. Avaliar viabilidade de projetos e identificar fontes de recursos; VI. Dimensionar amplitude de programas e projetos; VII. Traçar estratégias de implementação; VIII. Coordenar programas, planos e projetos; IX. Monitorar programas e projetos; X. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; XI. Diagnosticar métodos e processos; XII. Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; XIII. Elaborar normas e procedimentos; XIV. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE NÍVEL I</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>ASSISTENTE NÍVEL II</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; II. Acompanhar e corrigir atas; III. Preencher formulários e/ou cadastros; IV. Digitar notas de lançamentos contábeis; V. Preencher ficha de movimentação de pessoal; VI. Verificar prazos estabelecidos; VII. Localizar processos administrativos; VIII. Acompanhar notificações de não conformidade; IX. Encaminhar protocolos internos; X. Solicitar informações cadastrais; XI. Atualizar dados de planejamento; XII. Convalidar publicação de atos; XIII. Registrar a entrada e saída de documentos; XIV. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; XV. Triar documentos e cópias de documentos; XVI. Submeter pareceres, arquivar documentos; XVII. Controlar estoque do almoxarifado, armazenar produtos e materiais; XVIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
<p>ASSISTENTE NÍVEL III</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar cópias de documentos; II. Tirar cópias de documentos; III. Digitalizar, receber, protocolar e formatar documentos; IV. Elaborar correspondências; V. Efetuar cálculos e conferir cálculos; VI. Digitar textos e planilhas; VII. Arquivar documentos; VIII. Classificar e localizar documentos; IX. Identificar irregularidades nos documentos; X. Ajustar contratos e colher assinaturas; XI. Atualizar cadastros; XII. Organizar o setor; XIII. Acompanhar andamento dos pedidos; XIV. Recepcionar, atender e prestar informações ao

	<p>público;</p> <p>XV. Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;</p> <p>XVI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.</p>
--	--

ANEXO III
DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

Os cargos existentes na FUNEDAS exigem requisitos mínimos, e para ocupá-los são necessárias determinadas especificações, como demonstra a tabela abaixo:

CARGO	REQUISITO
Diretor Presidente	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em Gestão Pública.
Diretores	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e notório conhecimento e experiência na área de atuação.
Ouvidor (a)	Cursando Nível Superior.

Controlador Interno	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assessor (a) da Presidência	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Secretário Executivo	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Gerentes	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Superintendente de Serviços Médicos	Diploma devidamente registrado no curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na respectiva área.
Analista Júnior	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Assistente Nível I	Cursando Nível Superior
Assistente Nível II	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição Educacional pelo Ministério da Educação
Assistente Nível III	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição Educacional pelo Ministério da Educação

Os profissionais formados nos cursos de Direito, Contabilidade, Enfermagem, Farmácia e Medicina deverão ter, obrigatoriamente, registros nos respectivos órgãos de classe.