

Resolução Nº 2/2021 do Conselho Curador

Altera a nomenclatura do emprego público de Técnico Administrativo da FUNEDAS.

O Presidente do Conselho Curador da *Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná*, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Projeto de Resolução nº 3/2021, tomada em sessão de 26 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do emprego público temporário de Técnico Administrativo, previsto na Resolução nº 16 de 23/12/2020, para Técnico Administrativo I.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do emprego público temporário de Técnico Administrativo, previsto na Resolução nº 7 de 3/11/2020, para Técnico Administrativo II.

Art. 3º A descrição das atribuições dos empregos públicos ficam estipuladas na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 4º A Diretoria Executiva da FUNEDAS fica autorizada a atualizar texto consolidado com as alterações no Regimento Interno e nas Resoluções nº 7 e 16/2020, incluindo todas as alterações em vigor.

Art. 5º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Curitiba, 26 de janeiro de 2021.

(assinado eletronicamente/digitalmente)

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO

(Dr. Beto Preto)

Presidente do Conselho Curador

Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 2/2021 E DO REGIMENTO INTERNO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGO PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

Técnico Administrativo I: Realizar o atendimento a pacientes com abertura de fichas ambulatoriais, organização de processos de atendimento e direcionamento de pacientes para consultórios e salas de exames. Realizar a preparação e abastecimento das salas de consultas com materiais de expediente. 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 teleatendimento, 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.

Técnico Administrativo II: Executar, planejar e organizar atividades 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. Executar sistemas de controle e métodos administrativos em geral, participar do planejamento da entidade e controlar os fluxos de trabalho.