

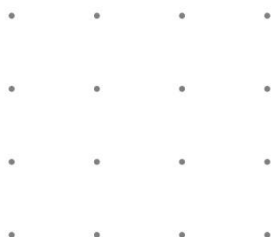


# FLUXOGRAMA

---

## OUTUBRO/2023

Versão 1.5





## APRESENTAÇÃO

Um fluxograma de processo consiste na representação gráfica de um processo. A ideia é que, ao observar o desenho, uma pessoa consiga entender de maneira fácil a sequência com que as atividades ocorrem. Para isso, utiliza-se elementos como formas geométricas interconectadas, setas e descrições breves.

A documentação dos processos é fundamental para a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, funcionando como um guia para as equipes. E a representação em forma de fluxograma torna a sequência mais simples de entender. Isso evita erros e facilita o repasse de tarefas para novos funcionários.

Apesar de seguir relevante, a ferramenta tem mais de um século: ela foi desenvolvida pelo casal de engenheiros norte-americanos Frank e Lillian Gilbreth, que a apresentaram pela primeira vez para membros da Sociedade dos Engenheiros Mecânicos dos Estados Unidos, em 1921.

### BENEFÍCIOS DE USAR O FLUXOGRAMA

A documentação de processos é essencial para as empresas, pois permite que as atividades sigam sendo feitas, independentemente de mudanças no quadro de funcionários.

Em muitos negócios, quando um colaborador sai da equipe, os processos vão junto com ele. Ao registrar os passos necessários para fazer as atividades, a passagem de bastão se torna mais fácil.

Além disso, documentar processos também evita erros, uma vez que as etapas são padronizadas.

Esses são benefícios da documentação de processos em geral, mas, falando do fluxograma, especificamente, a principal vantagem está na facilidade de compreensão, já que a ferramenta é visual.

Curitiba, 05 de outubro de 2023.

**LISTA DE ABREVIATURAS**

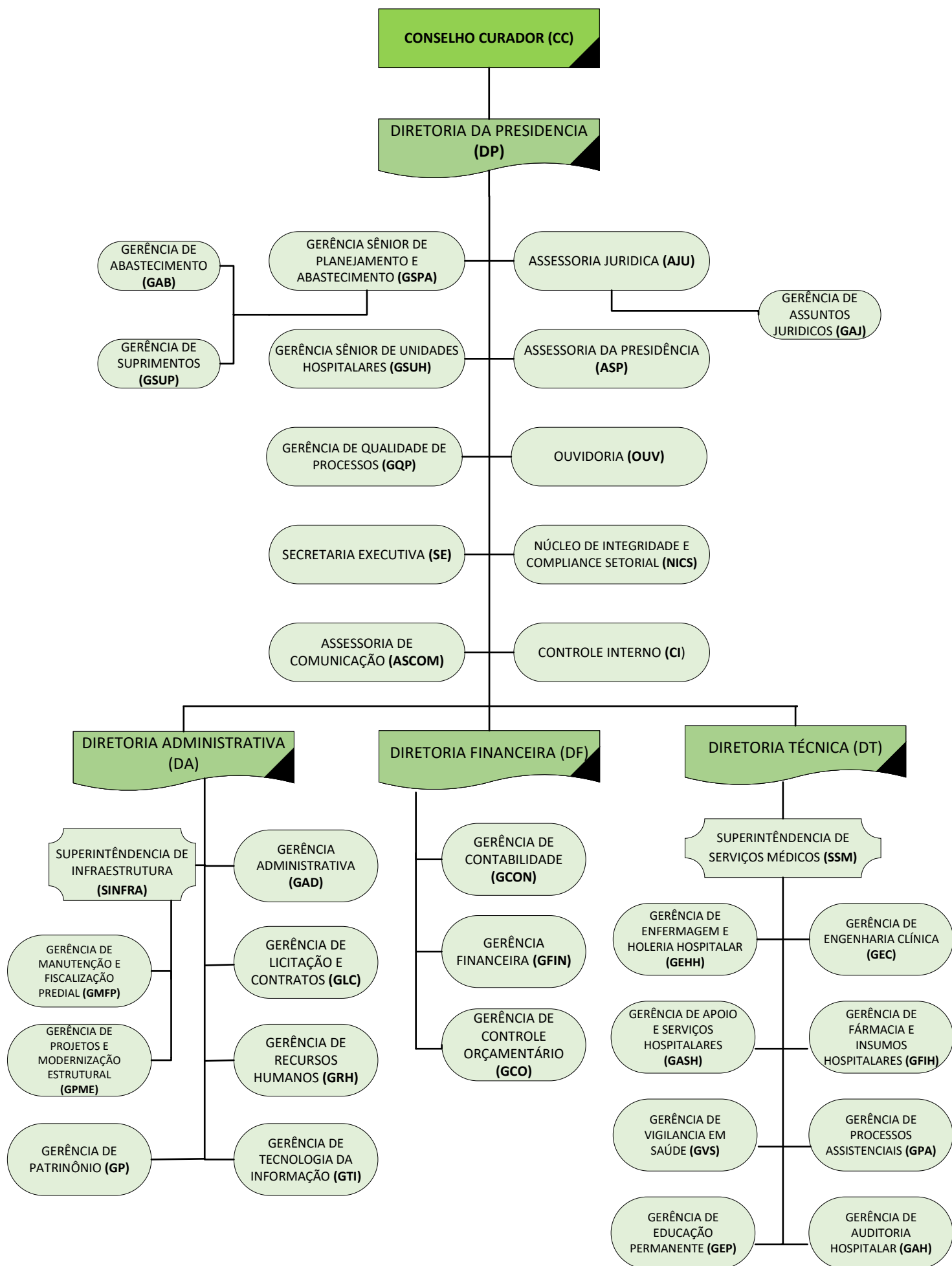
|                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| DIRETORIA EXECUTIVA                             | <b>DE</b>    |
| DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA                        | <b>DP</b>    |
| GERÊNCIA SENIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO | <b>GSPA</b>  |
| SECRETARIA EXECUTIVA                            | <b>SE</b>    |
| PROTOCOLO GERAL                                 | <b>PTG</b>   |
| ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA                       | <b>ASP</b>   |
| CONTROLE INTERNO                                | <b>CI</b>    |
| NUCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL     | <b>NICS</b>  |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO                       | <b>ASCOM</b> |
| ASSESSORIA JURÍDICA                             | <b>AJU</b>   |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA                        | <b>DA</b>    |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA                         | <b>GAD</b>   |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS                    | <b>GRH</b>   |
| GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS              | <b>GLC</b>   |
| CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO                          | <b>CD</b>    |
| GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO            | <b>GTI</b>   |
| DIRETORIA FINANCEIRA                            | <b>DF</b>    |
| GERÊNCIA FINANCEIRA                             | <b>GFIN</b>  |
| GERÊNCIA DE CONTABILIDADE                       | <b>GCON</b>  |
| EMPENHO                                         | <b>EP</b>    |
| DIRETORIA TÉCNICA                               | <b>DT</b>    |
| CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO                   | <b>CGE</b>   |
| PAGAMENTOS                                      | <b>PG</b>    |
| GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO PREDIAL   | <b>GMFP</b>  |
| PROCESSOS LIQUIDADOS                            | <b>PL</b>    |
| COMPROVANTE                                     | <b>CO</b>    |
| OUVIDORIA                                       | <b>OUV</b>   |
| TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ          | <b>TCE</b>   |



## SUMÁRIO

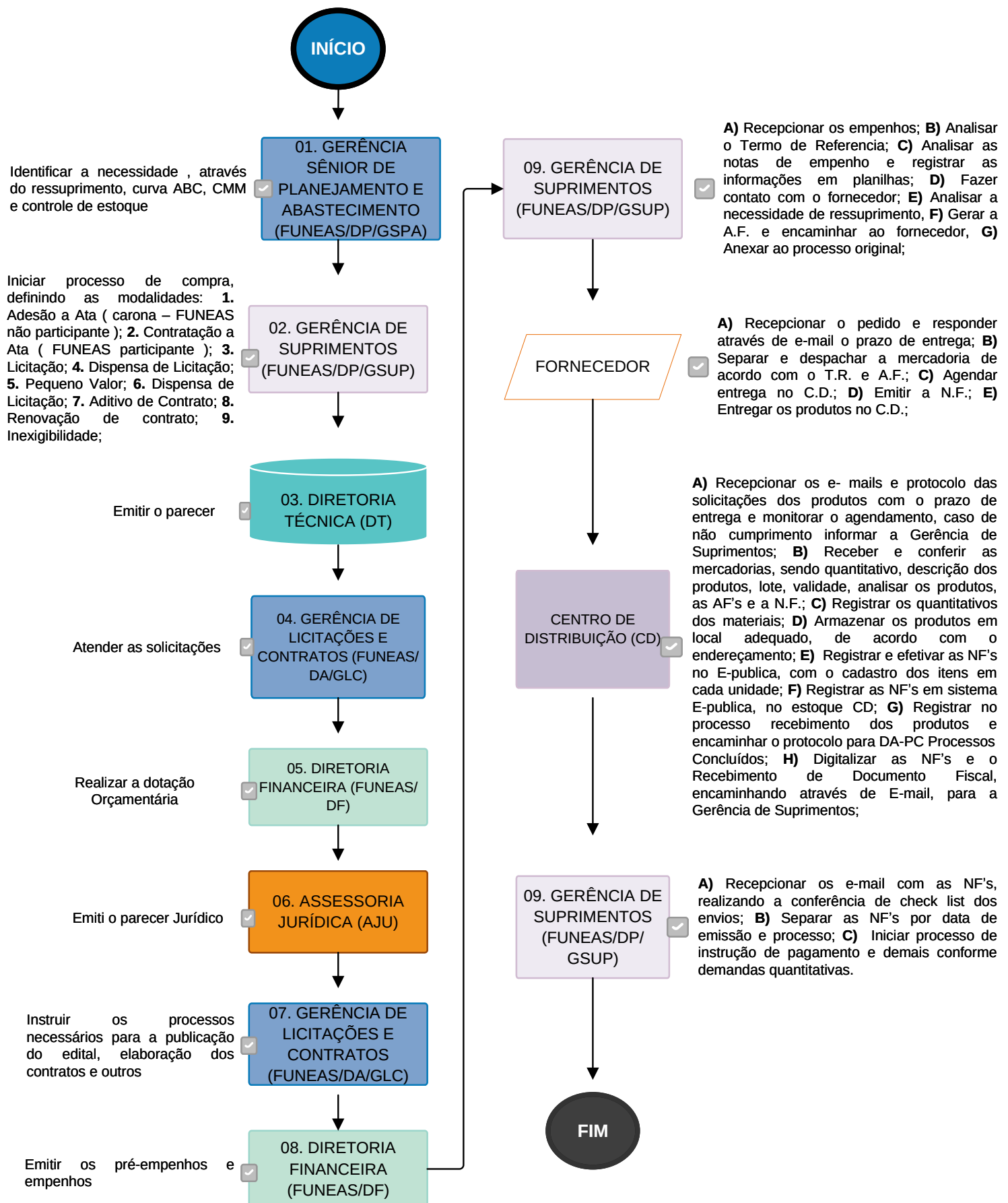
|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ORGANOGRAMA .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>2. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP</b>                          |           |
| 2.1 Gerência Sênior de Planejamento e Abastecimento - GSPA ..... | 6         |
| 2.2 Gerência de Qualidade e Processos - GQP.....                 | 26        |
| 2.3 Secretaria Executiva - SE.....                               | 27        |
| 2.4 Assessoria de Comunicação - ASCOM .....                      | 38        |
| 2.5 Assessoria Jurídica - AJU .....                              | 41        |
| 2.6 Assessoria da Presidência - ASP.....                         | 44        |
| 2.7 Ouvidoria - OUV.....                                         | 52        |
| 2.8 Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS.....      | 53        |
| 2.9 Controle Interno - CI.....                                   | 55        |
| <b>3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA</b>                          |           |
| 3.1 Gerência de Manutenção e Fiscalização Predial - GMFP.....    | 56        |
| 3.2 Gerência de Patrimônio - GP .....                            | 57        |
| 3.3 Gerência Administrativa - GAD .....                          | 59        |
| 3.4 Gerência de Licitações e Contrato – GLC.....                 | 60        |
| 3.5 Gerência de Recursos Humanos - GRH.....                      | 66        |
| 3.6 Gerência de Tecnologia da Informação - GTI .....             | 74        |
| <b>4. DIRETORIA FINANCEIRA</b>                                   |           |
| 4.1 Gerência de Contabilidade - GCON.....                        | 76        |
| 4.2 Gerência Financeira - GFIN .....                             | 78        |
| <b>5. DIRETORIA TÉCNICA - DT .....</b>                           | <b>79</b> |





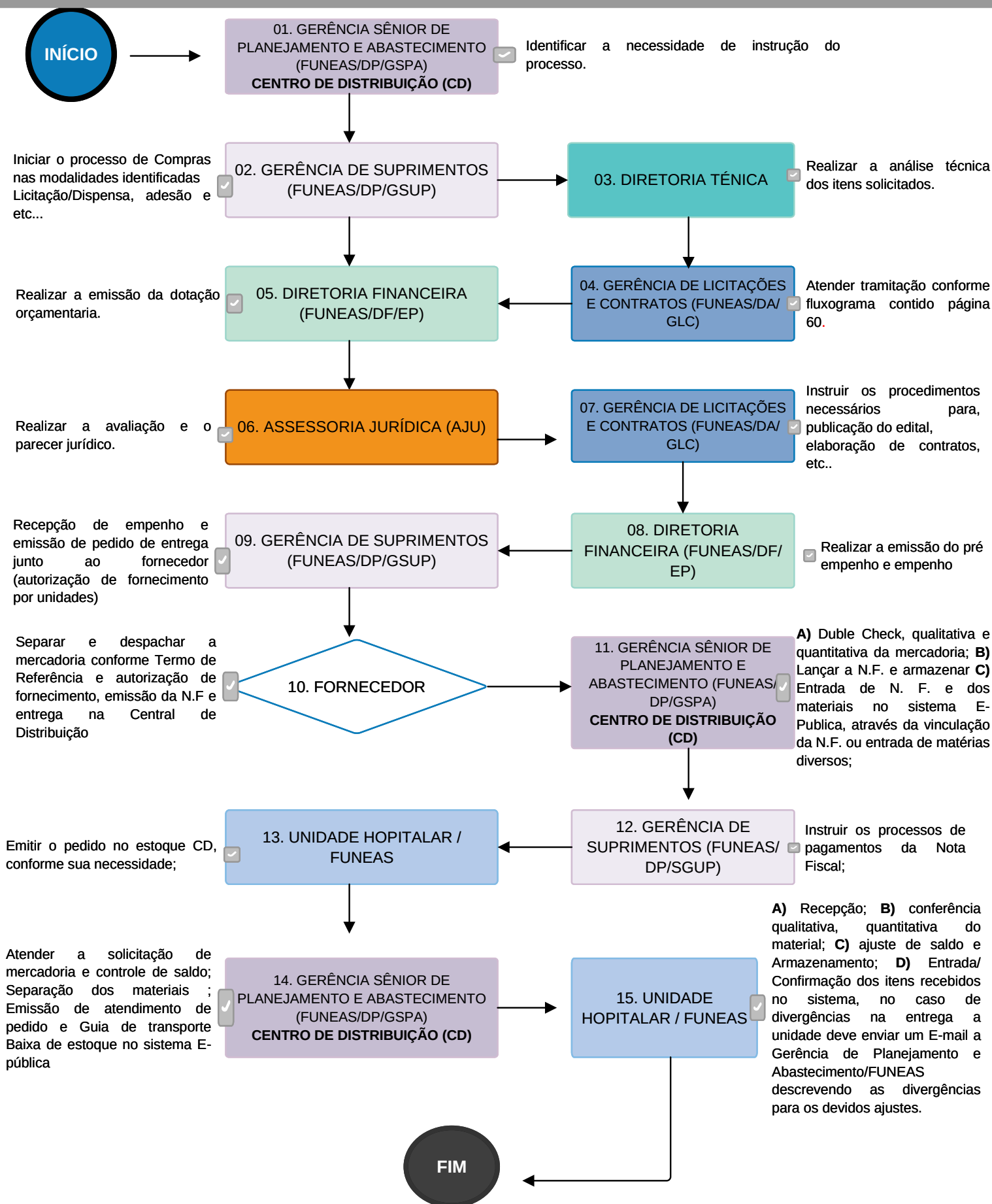
# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

## PROCESSO DA GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO



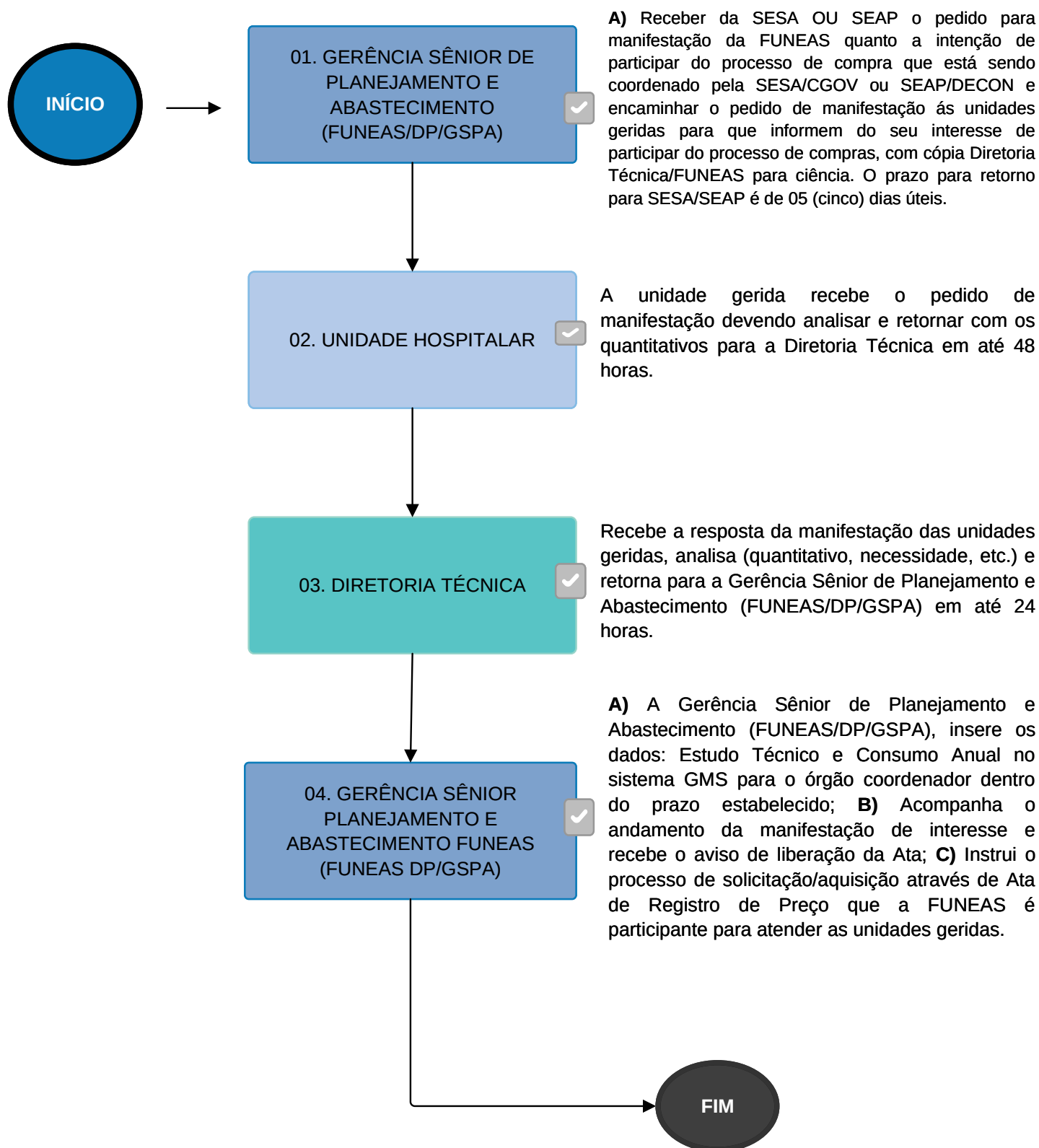
# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

## PROCESSO DA GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

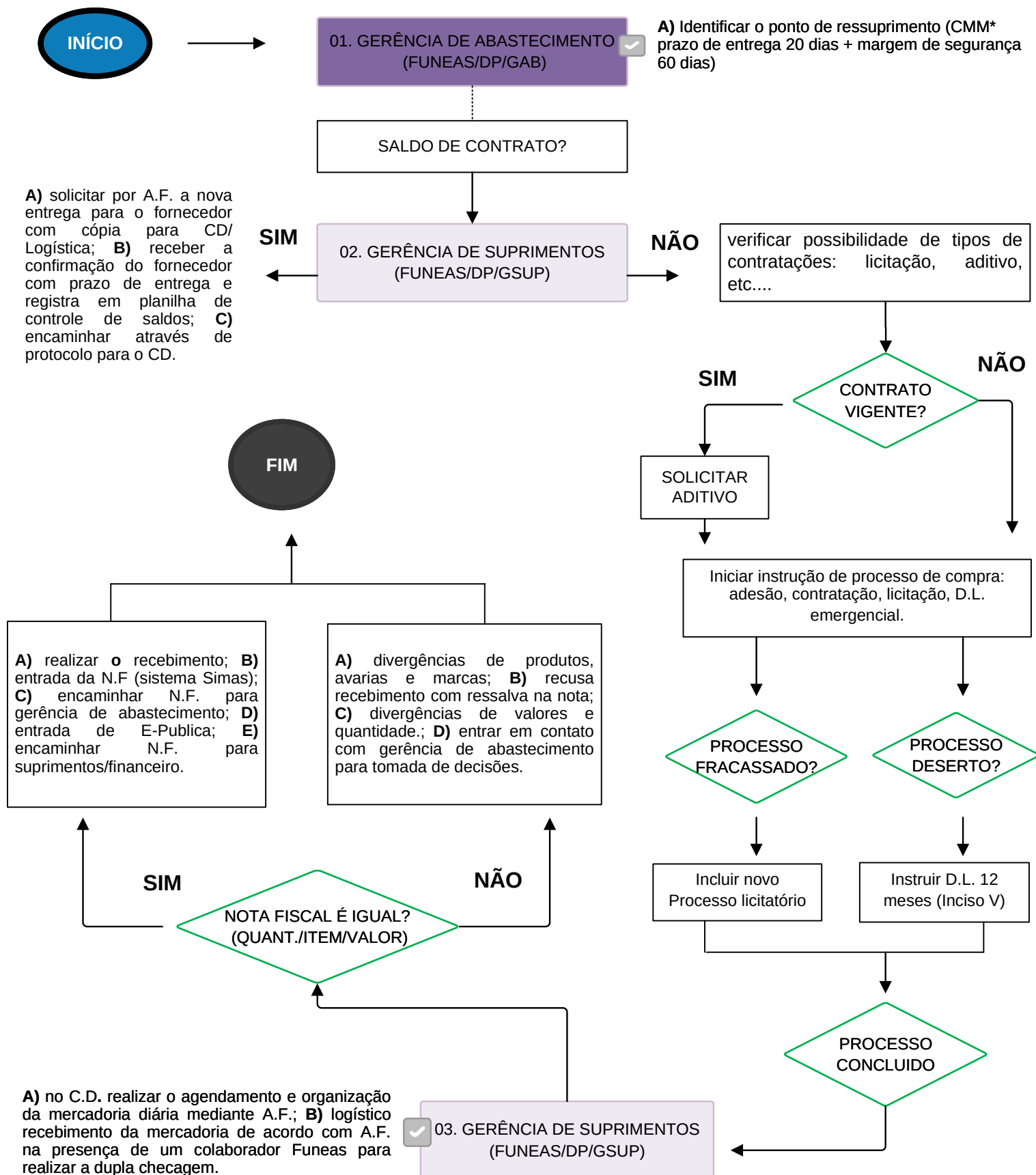


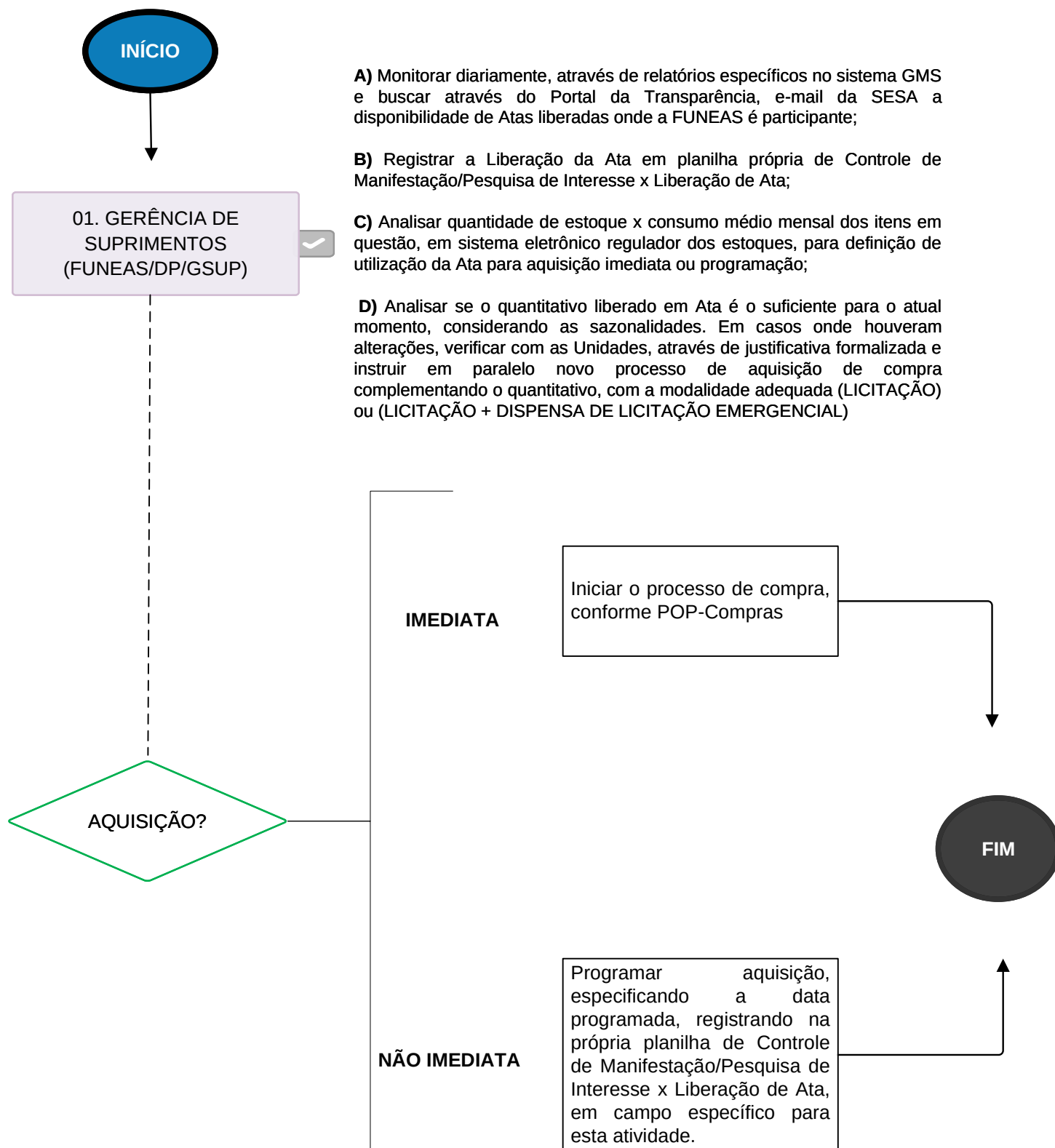


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PESQUISA DE INTENÇÃO EM PROCESSOS DE COMPRA PELA SESA OU SEAP QUE A FUNEAS SERÁ PARTICIPANTE

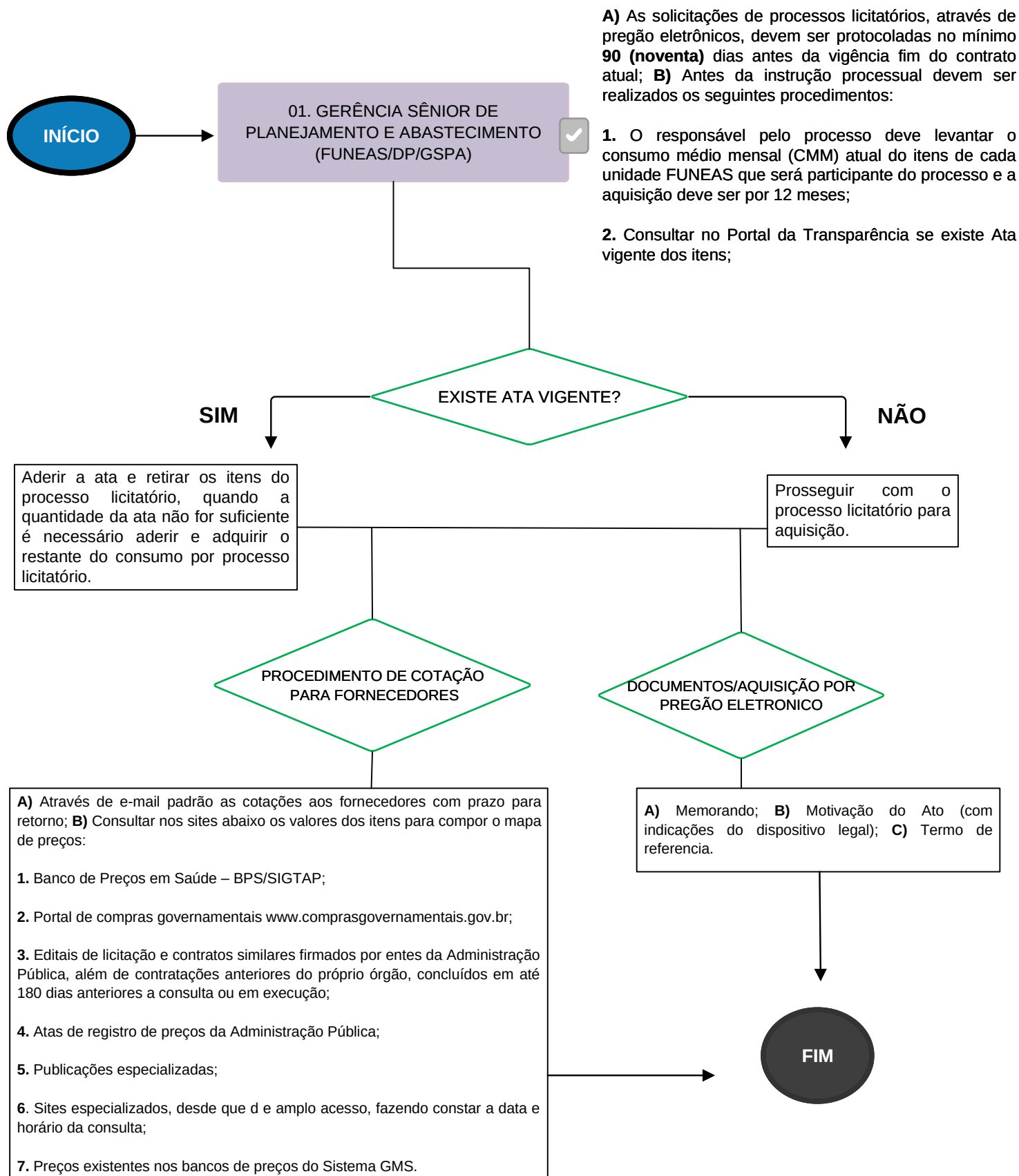


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE RESSUPRIMENTO

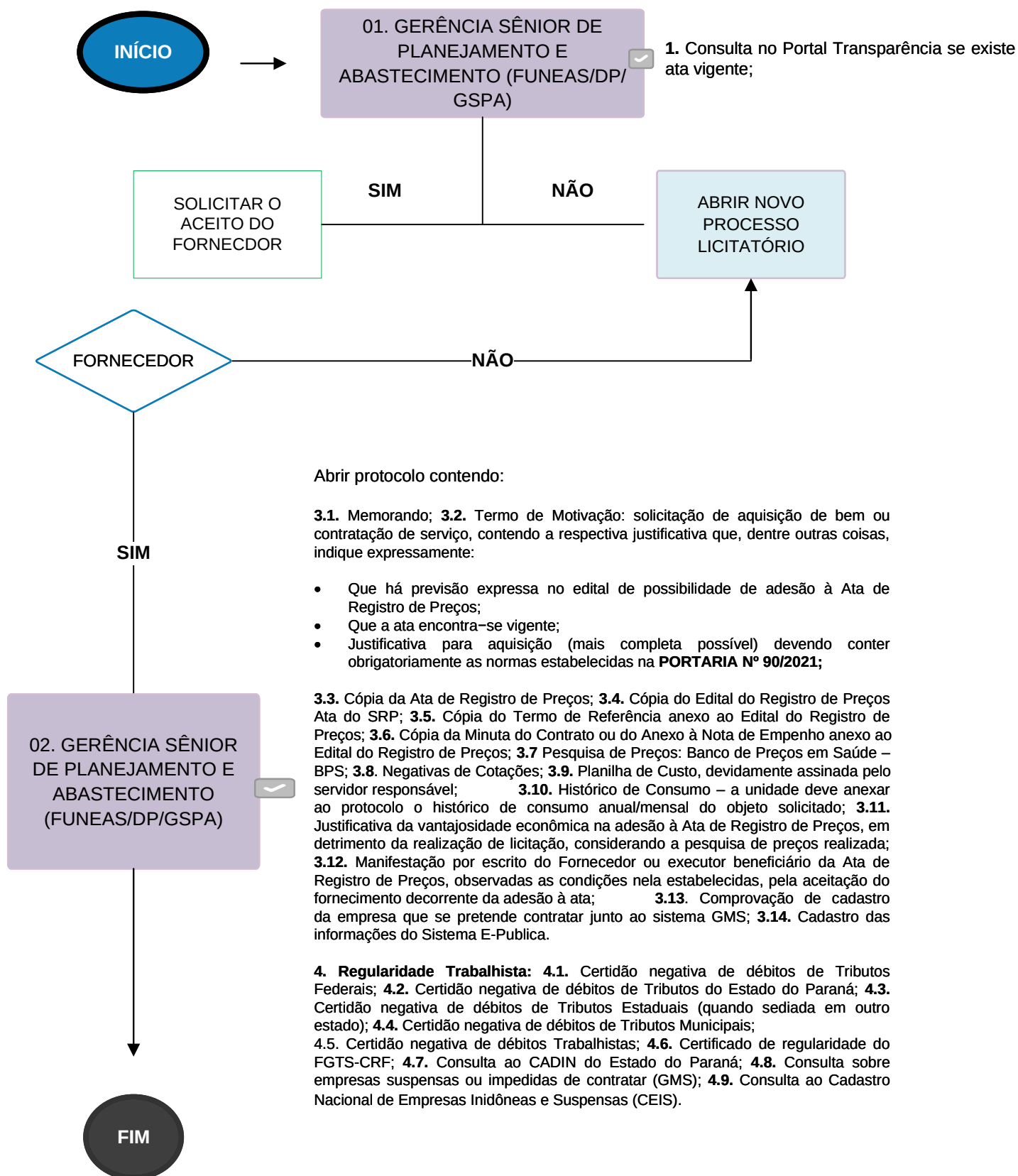


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ATA- FUNEAS PARTICIPANTE

FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

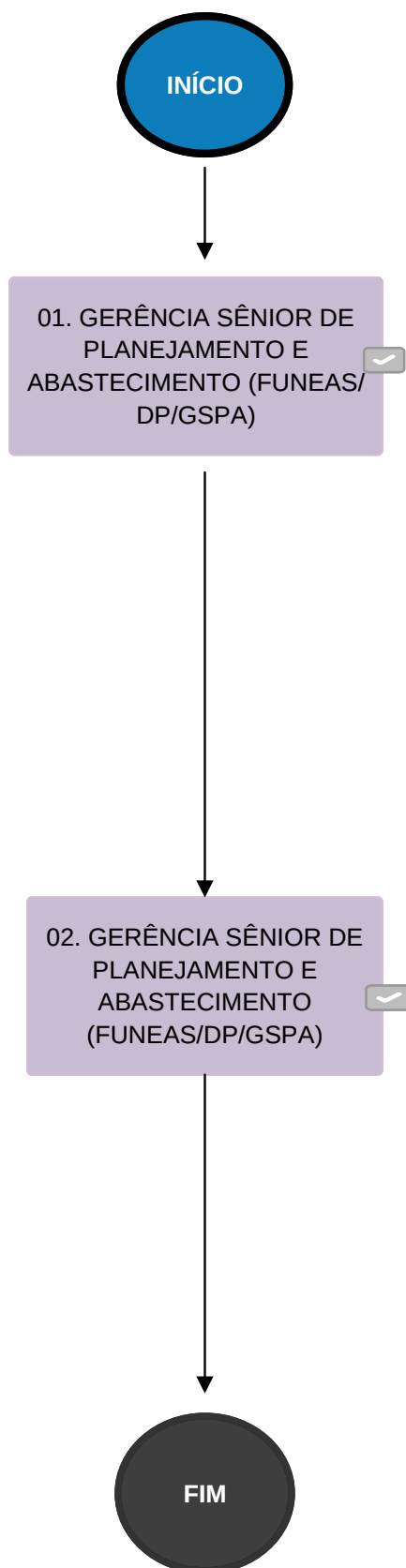


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE ADESSÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ÓRGÃO PARTICIPANTE





FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE ADESSÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE



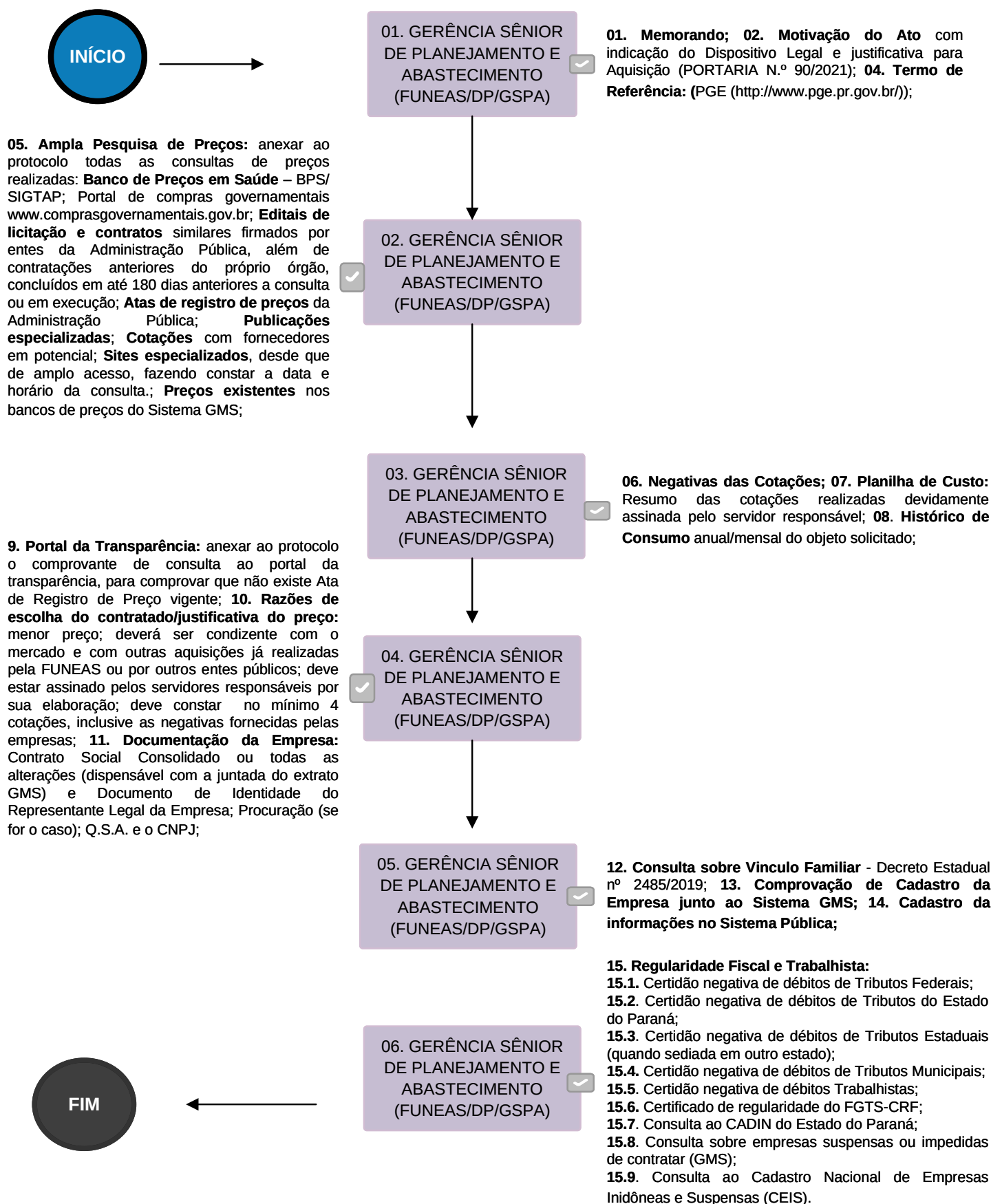
Após receber o aviso de liberação da ata deve ser instruído a solicitação de aquisição conforme quantidade da manifestação de interesse enviada pelas unidades.

Documentos necessários para instrução de processo de Solicitação/Aquisição através de ata de registro de preços **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** no e-protocolo:

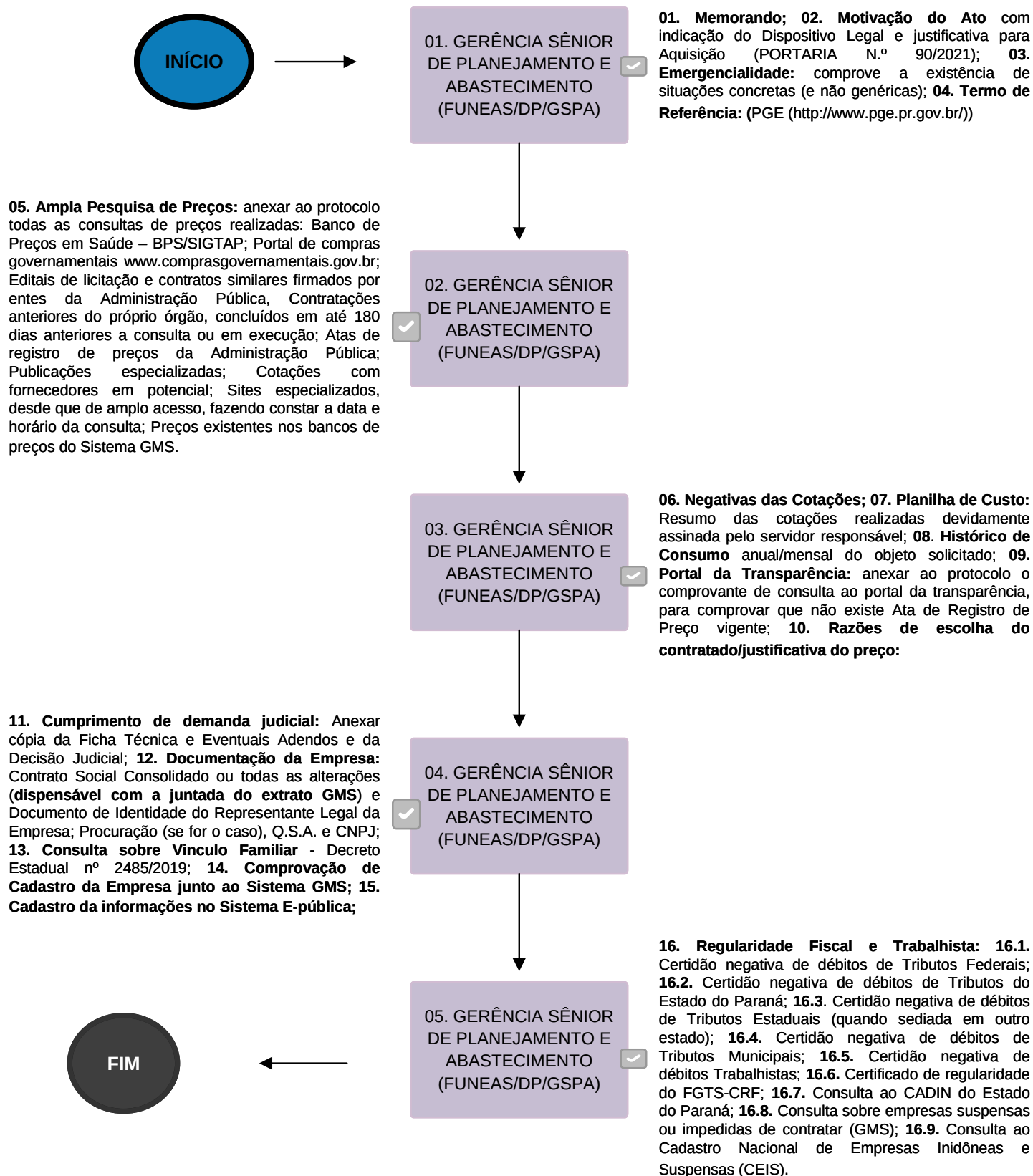
**01.** Memorando; **02.** Termo de Motivação: justificativa para aquisição (mais completa possível) devendo conter obrigatoriamente as normas estabelecidas na PORTARIA Nº 90/2021; **03.** Edital do SRP; **04.** Ata do SRP; **05.** Previsão de Consumo enviada pela Unidade no período de instrução do SRP; **06.** Termo de Referência - retirado do SRP (alteração nos itens 1.1 e 1.3); **07. Aceite do orneecedor;** **08.** Documentação do fornecedor; **08.1.** Comprovação de cadastro da empresa que se pretende contratar junto ao sistema GMS (art. 1º, § 4º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013); **08.2.** Cadastro das Informações no sistema E-pública; **08.3.** Certidão negativa de débitos de Tributos Federais; **08.4.** Certidão negativa de débitos de Tributos do Estado do Paraná; **08.5.** Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais (quando sediada em outro estado); **08.6.** Certidão negativa de débitos de Tributos Municipais; **08.7.** Certidão negativa de débitos Trabalhistas; **08.8.** Certificado de regularidade do FGTS-CRF; **08.9.** Consulta ao CADIN do Estado do Paraná; **08.10.** Consulta sobre empresas suspensas ou impedidas de contratar (GMS); **08.11.** Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO

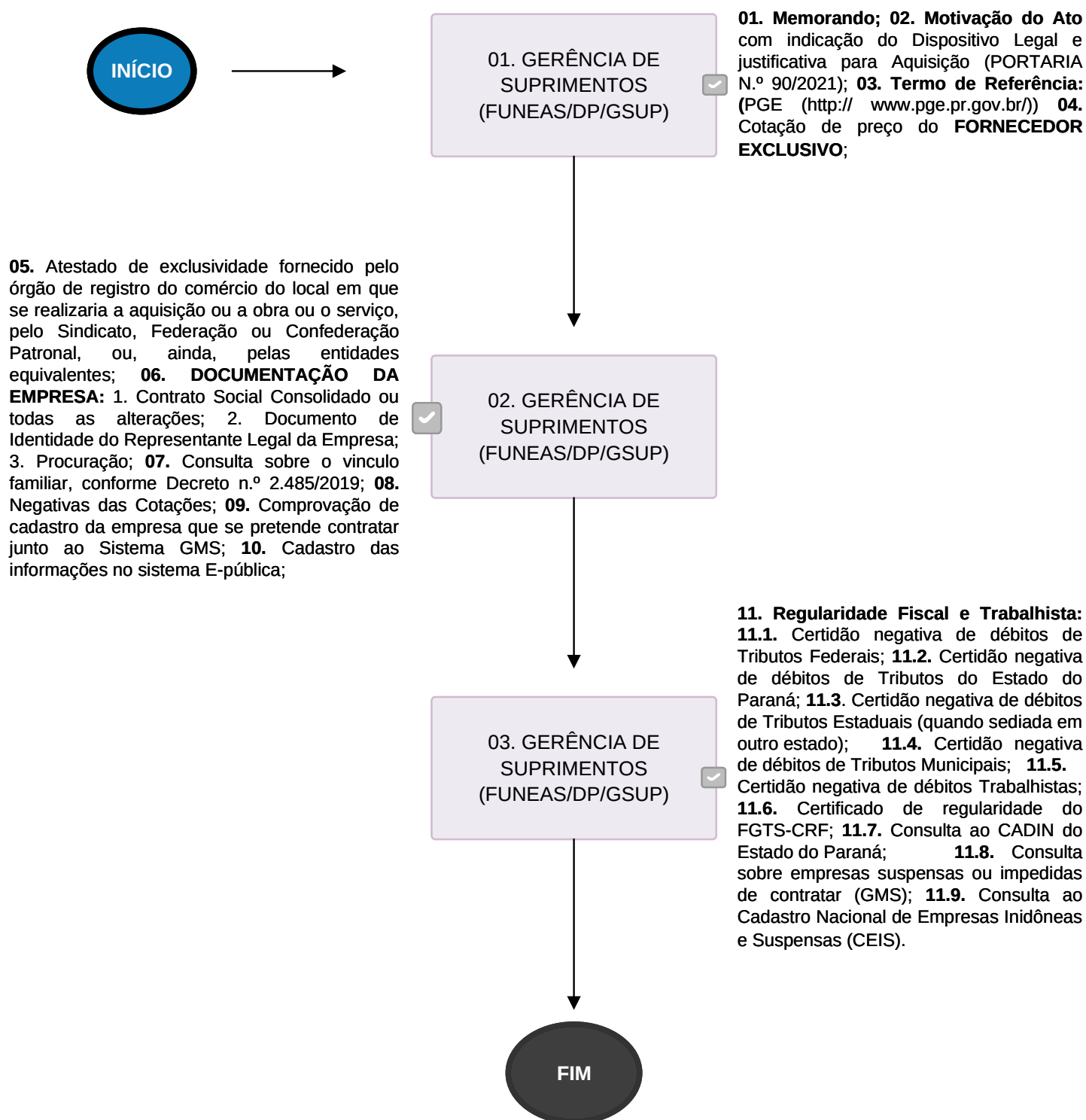
## PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE PEQUENO VALOR



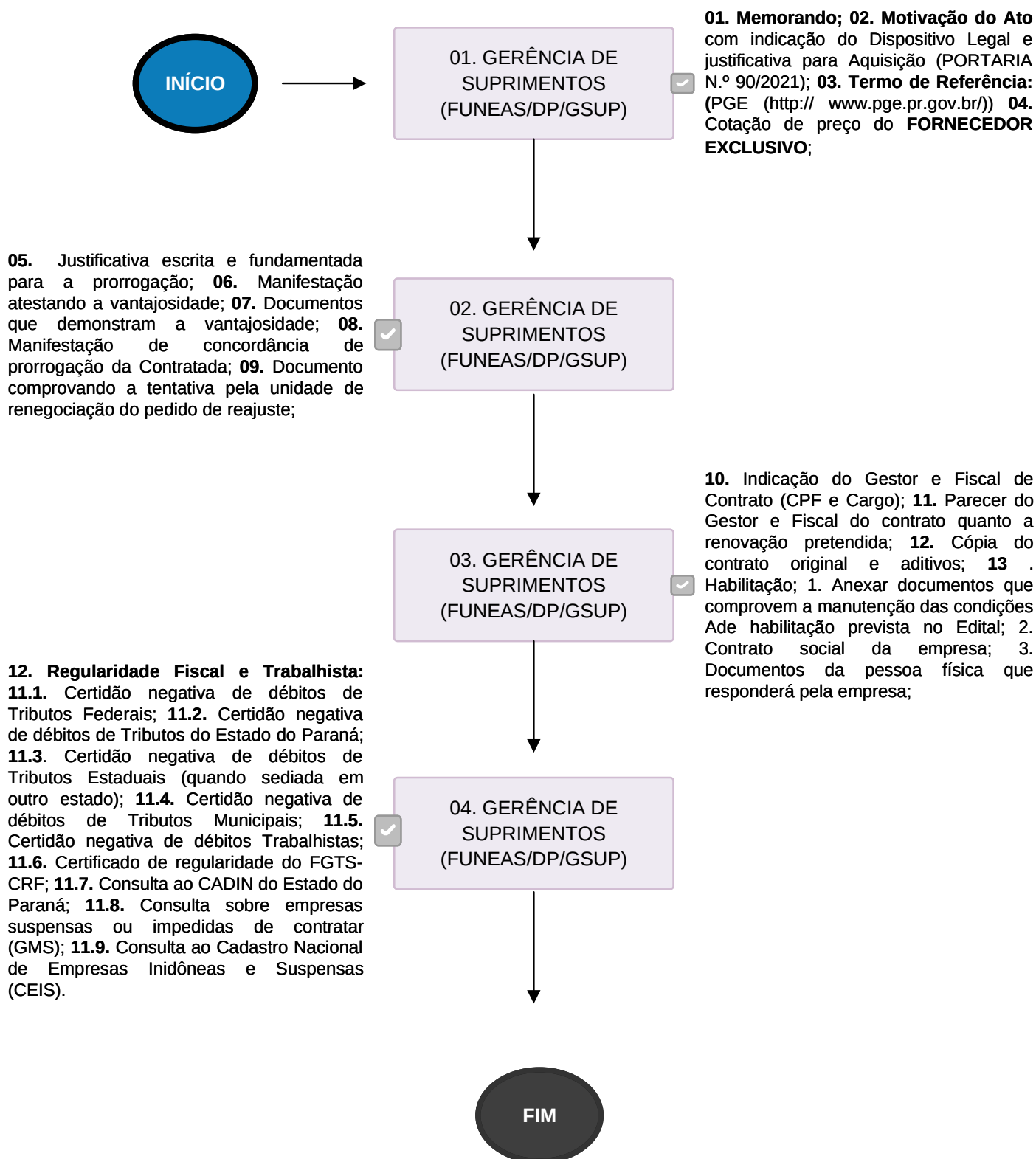
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL



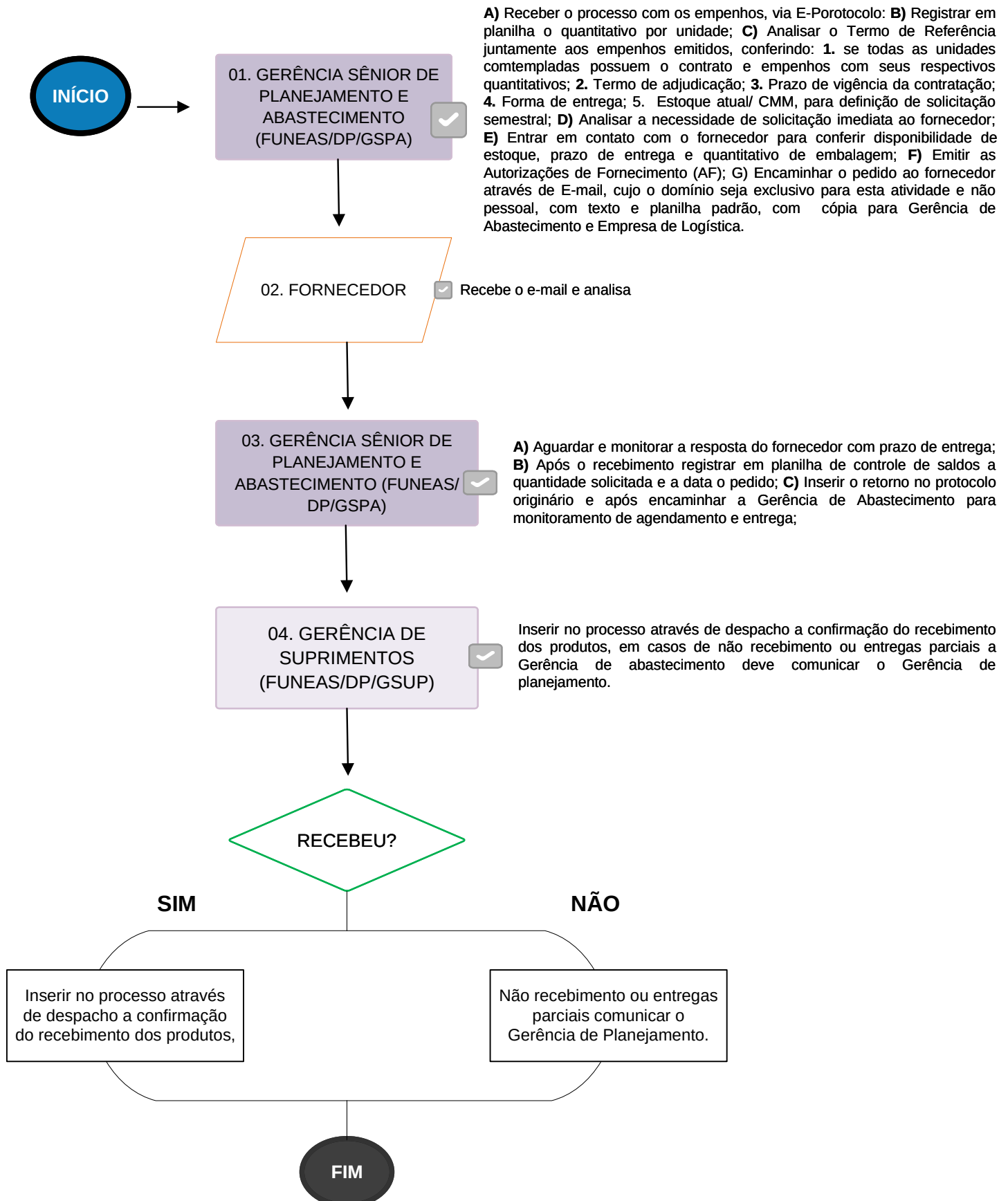
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



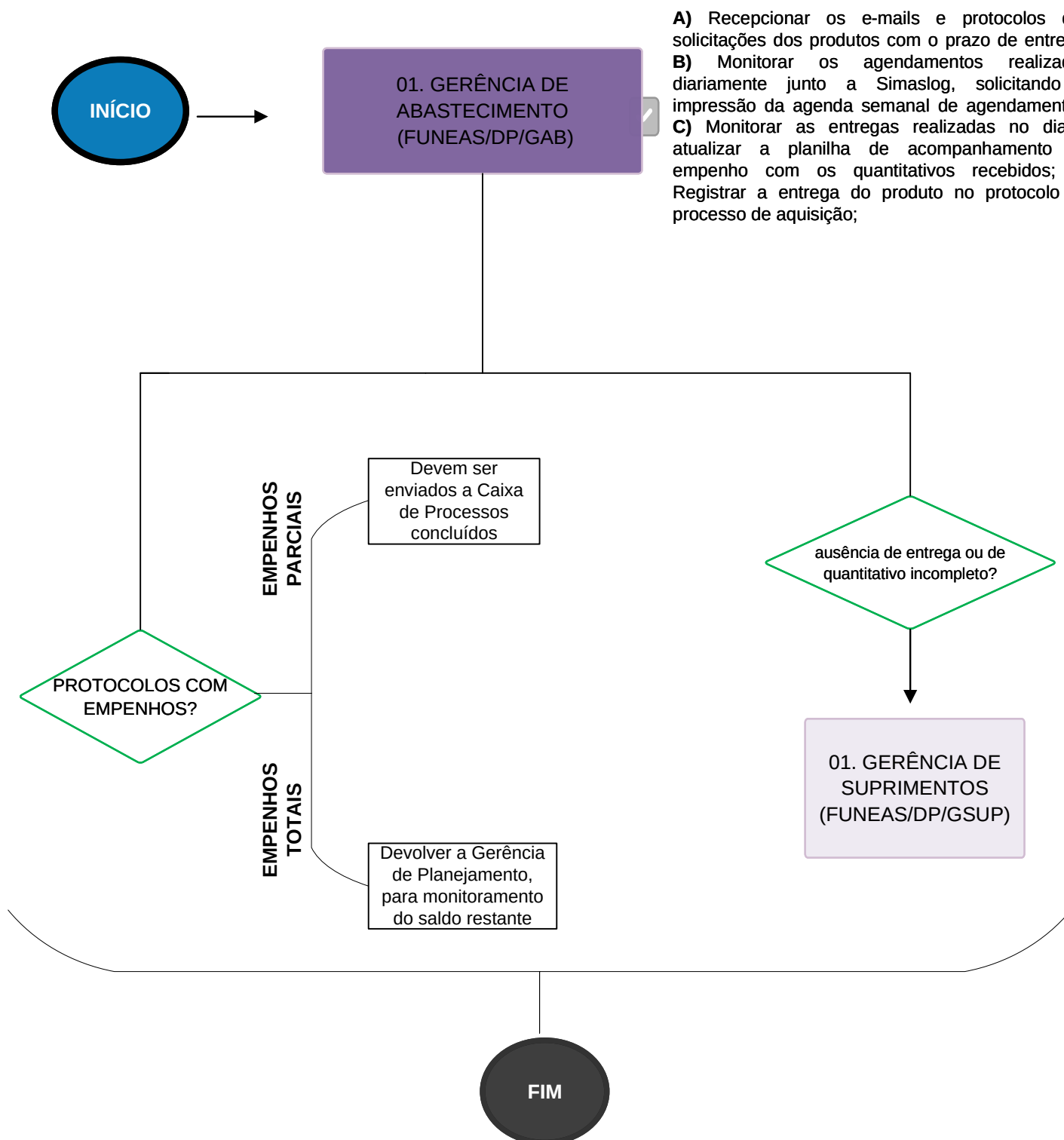
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO



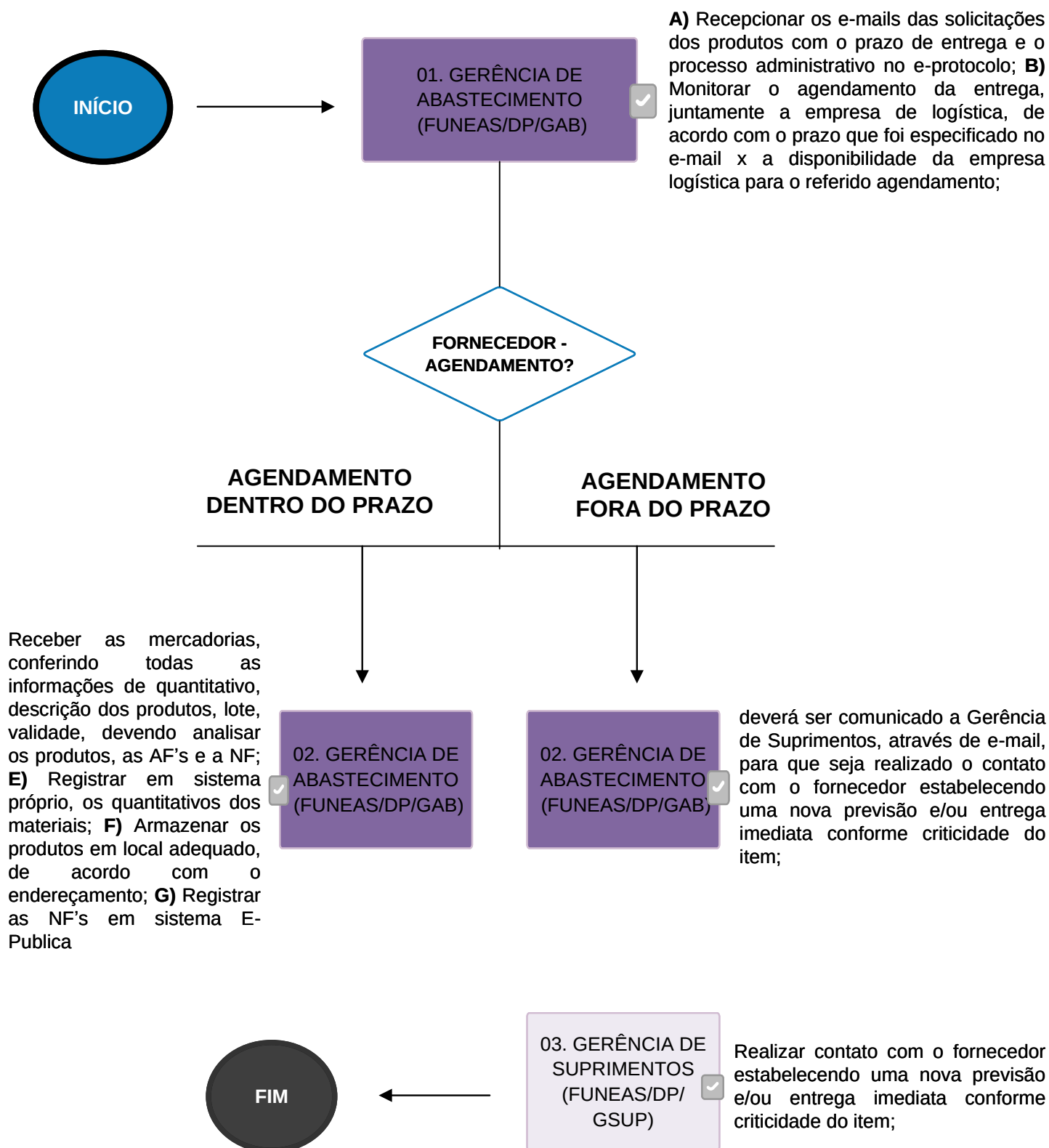
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO AOS FORNECEDORES



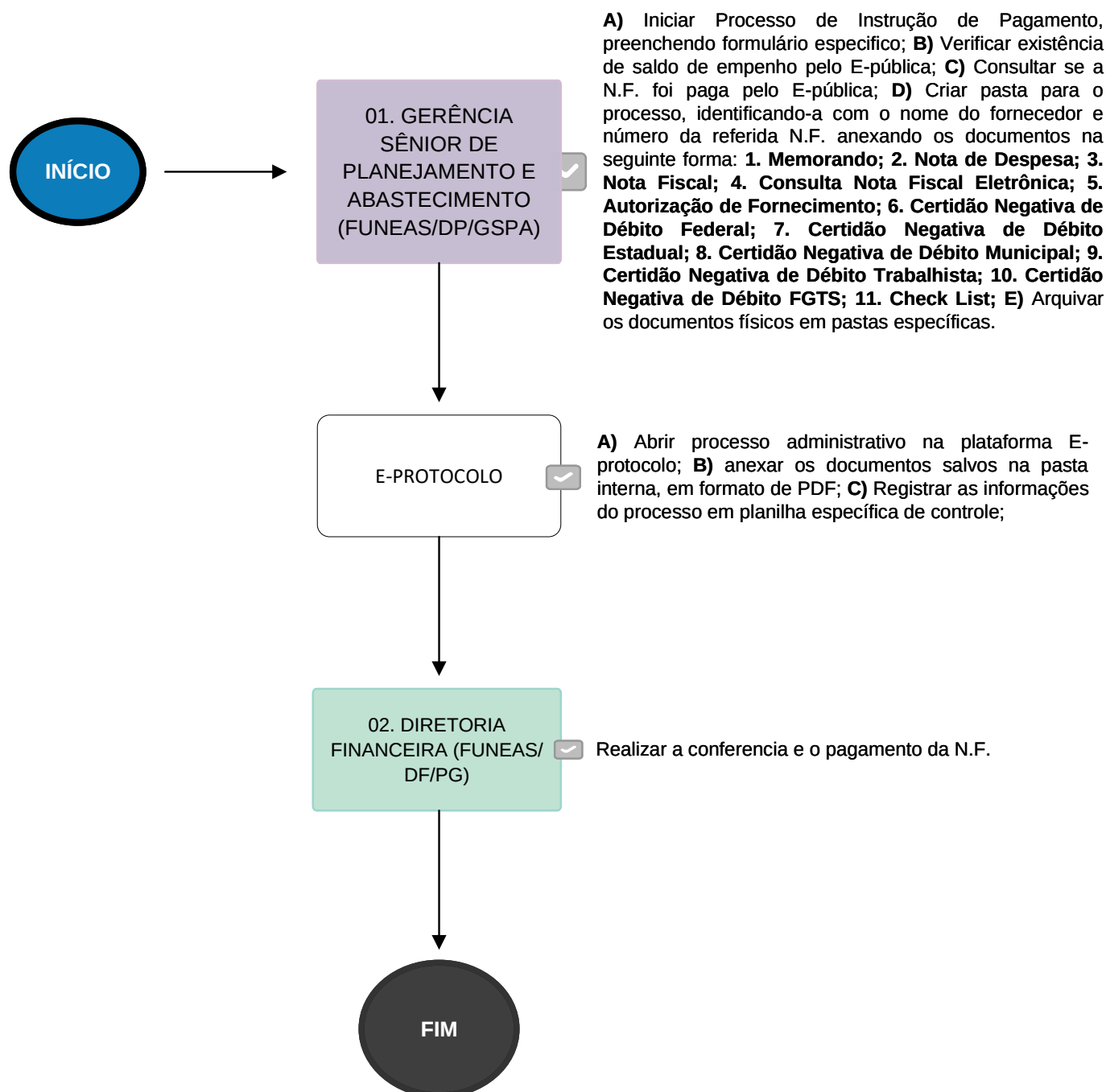
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE RECEBIMENTO/AGENDAMENTO/MONITORAMENTO – A.F – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO



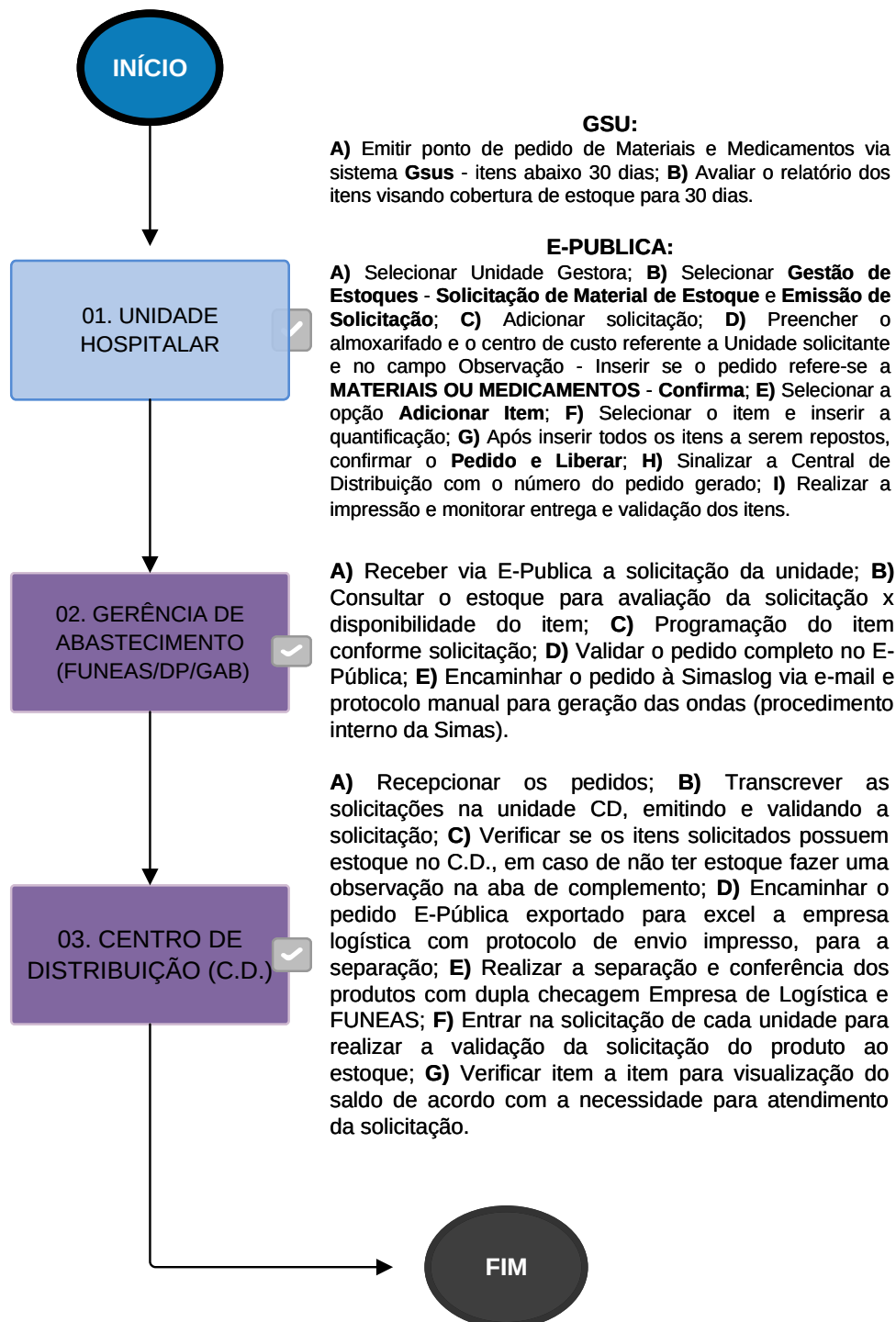
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA



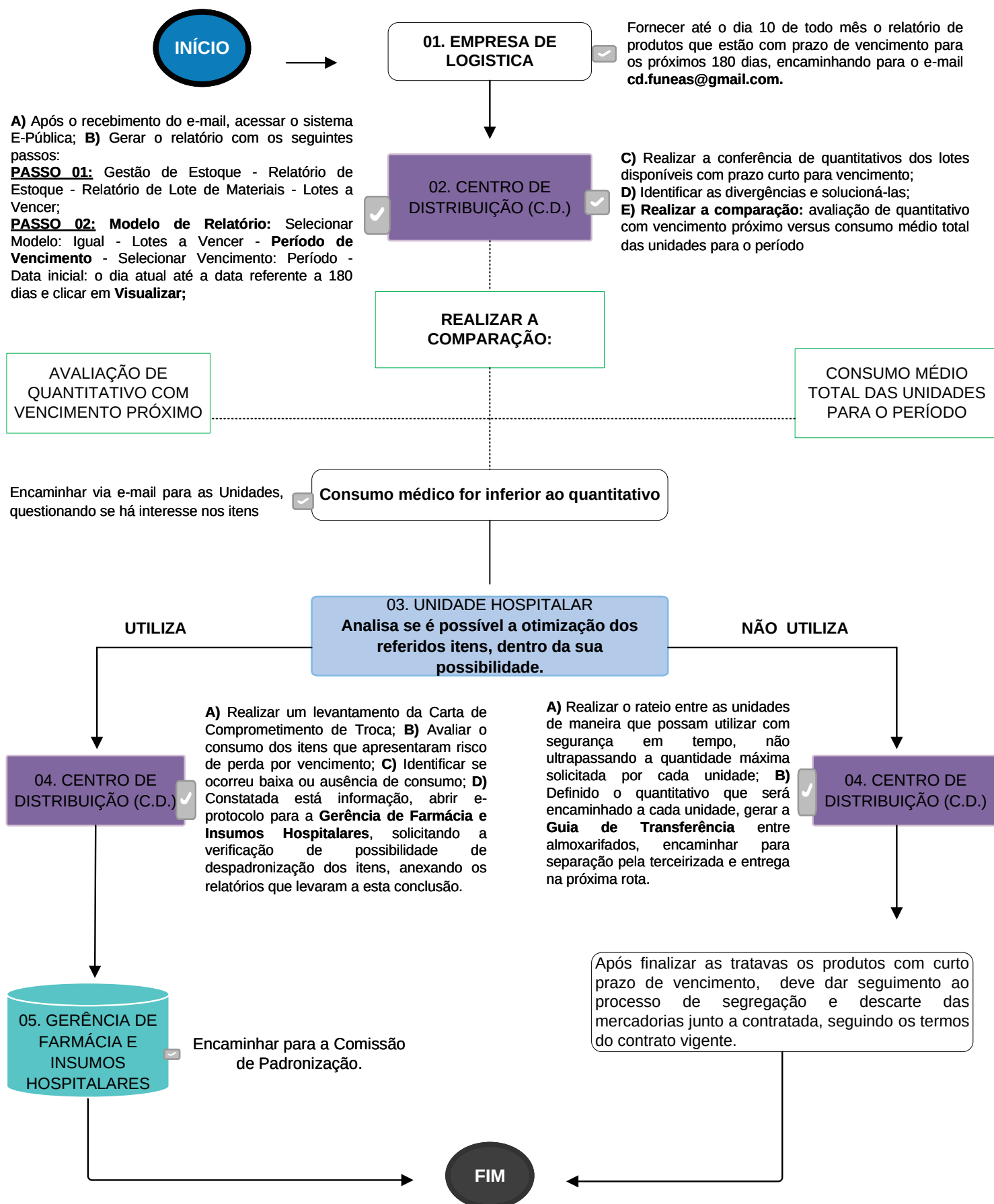


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS

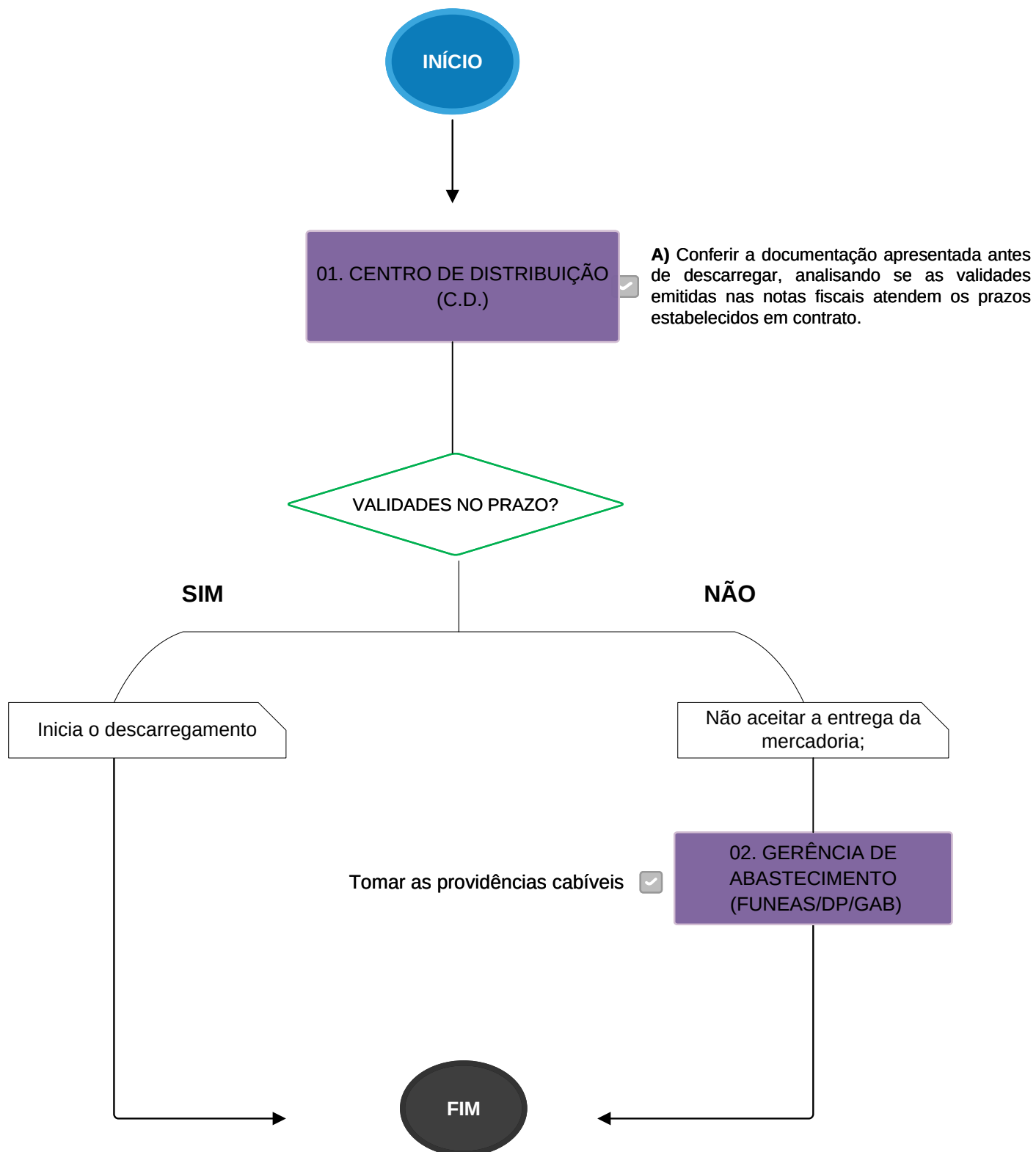
**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO**  
**PROCESSO DE SOLICITAÇÃO, VALIDAÇÃO, SAÍDA DE MATERIAS MÉDICO HOSPITALAR E MEDICAMENTOS**

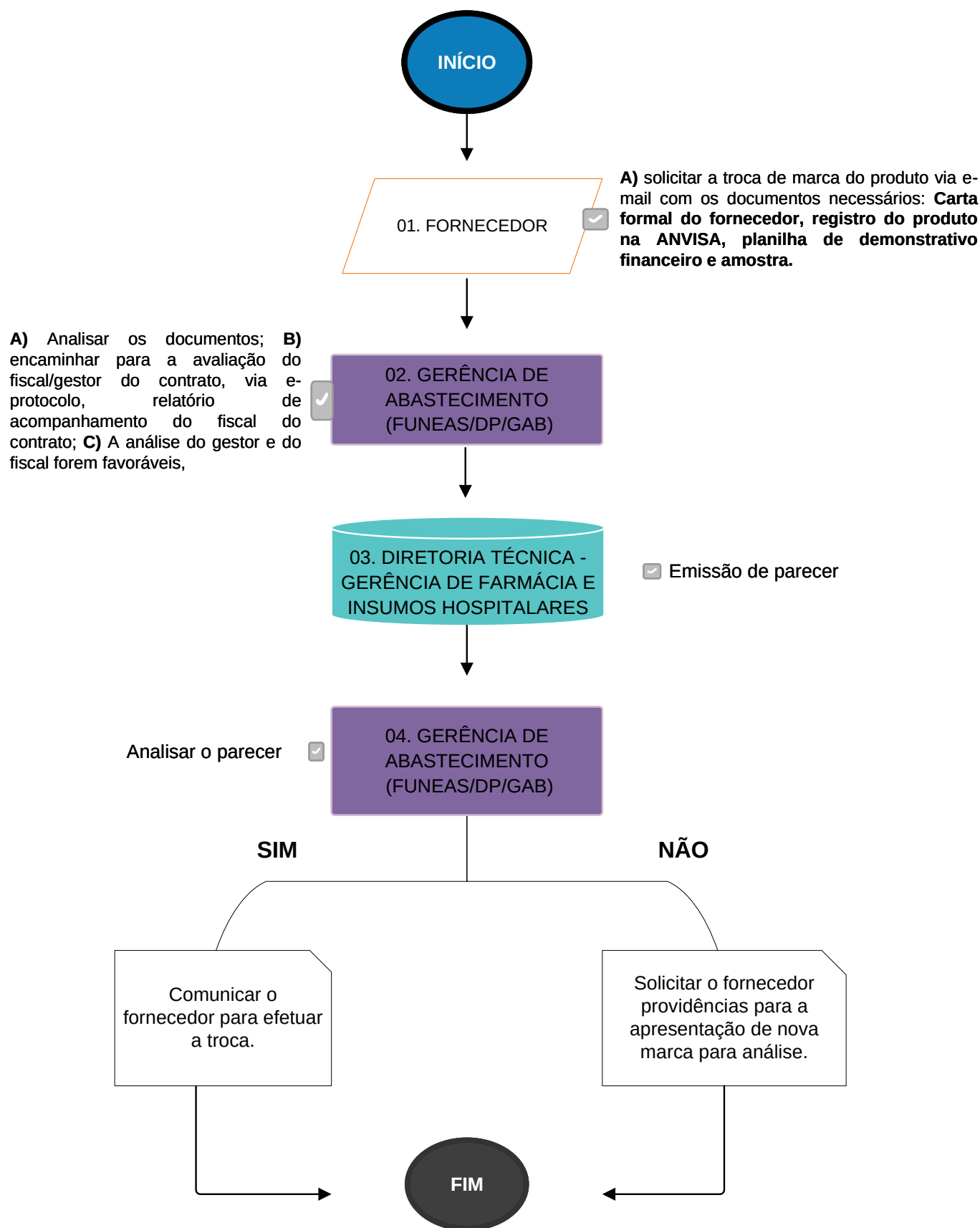


FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE CONTROLE DE VALIDADE



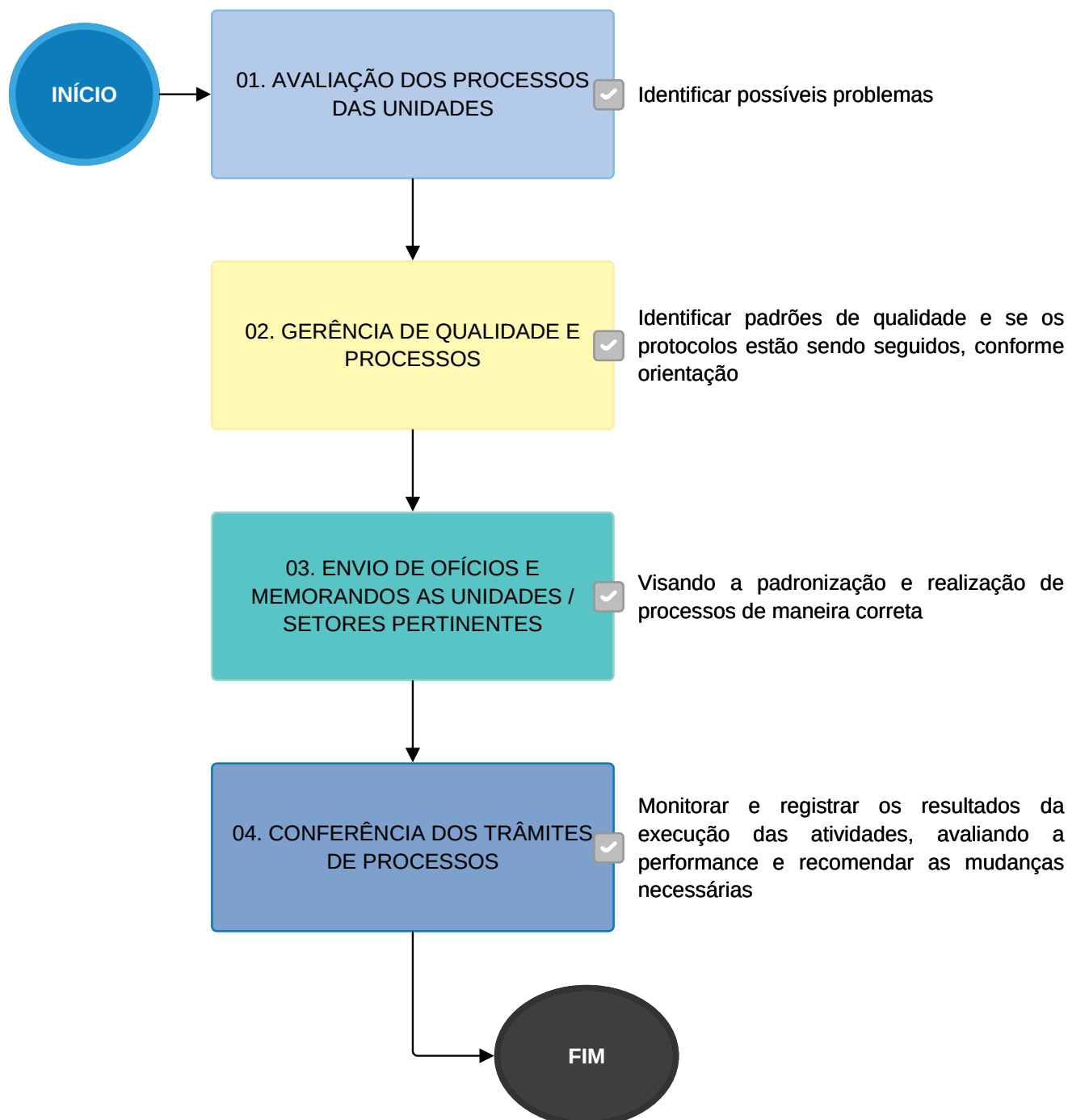
FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE CARTA DE COMPROMETIMENTO DE TROCA POR VALIDADE



FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA SÊNIOR DE PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO  
PROCESSO DE TROCA DE MARCA-CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

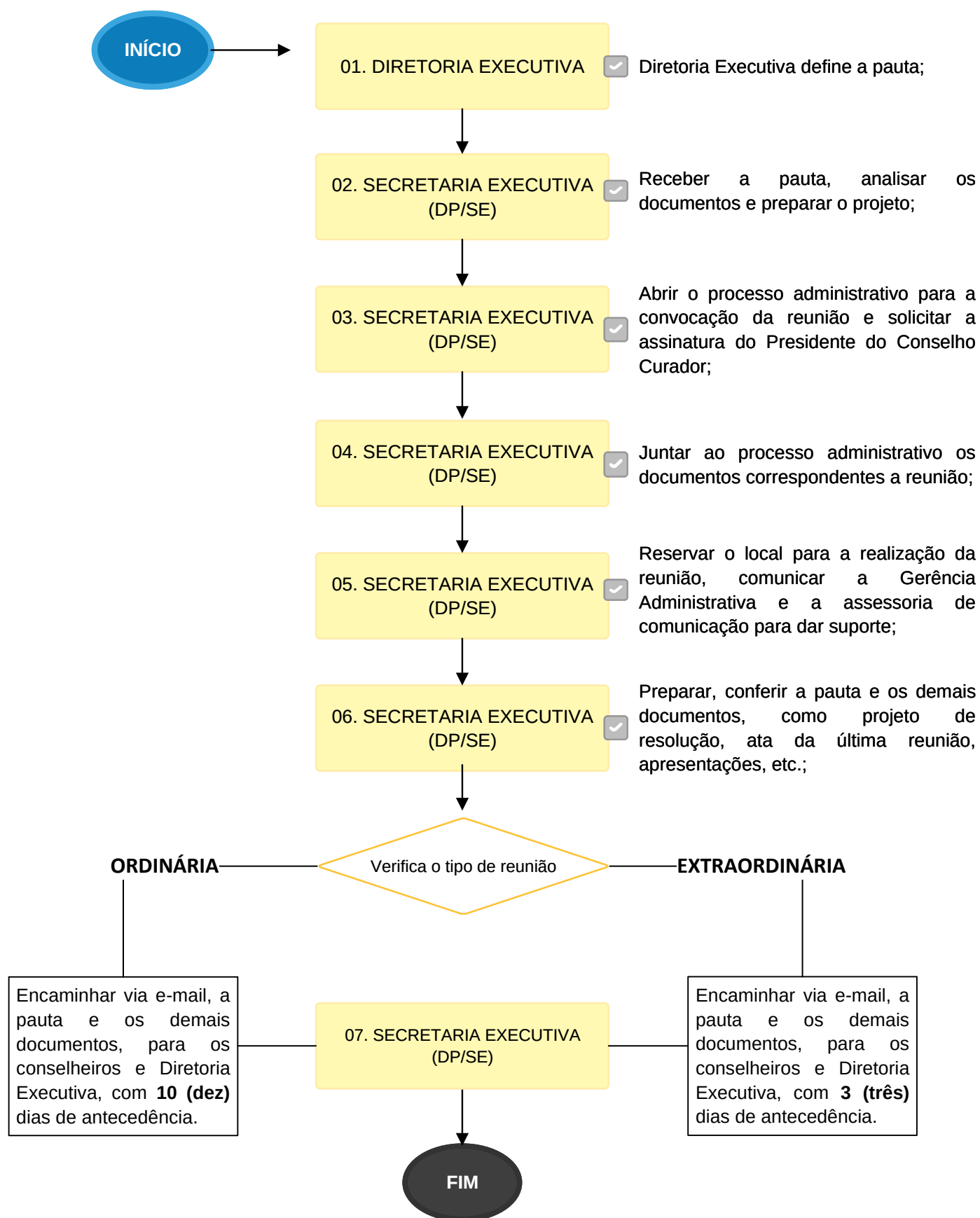
**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / GERÊNCIA DE QUALIDADE DE PROCESSOS**  
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE QUALIDADE

FUNEDAS



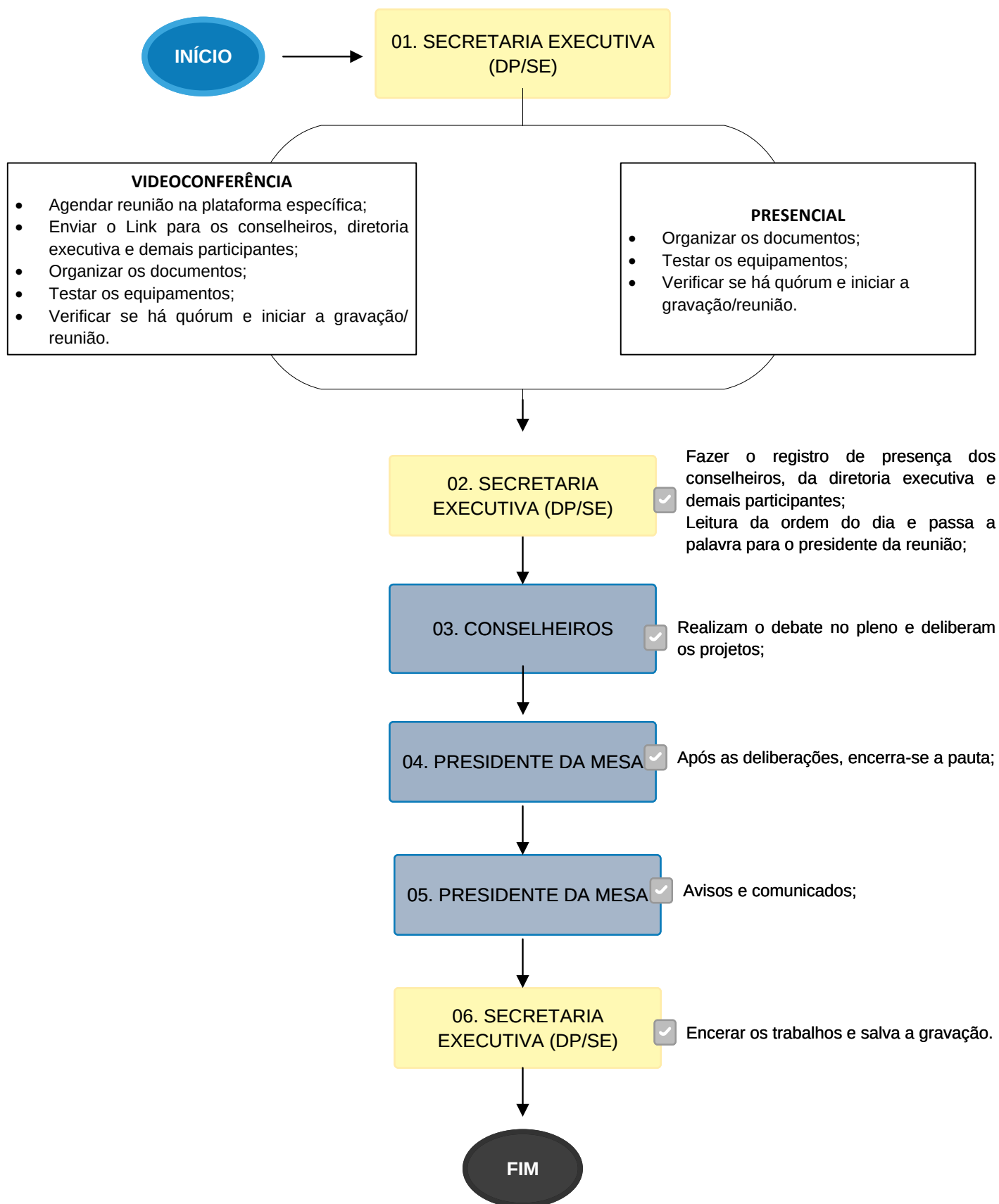
## FLUXOGRAMA - SECRETARIA EXECUTIVA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DO CONSELHO CURADOR – CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - SECRETARIA EXECUTIVA

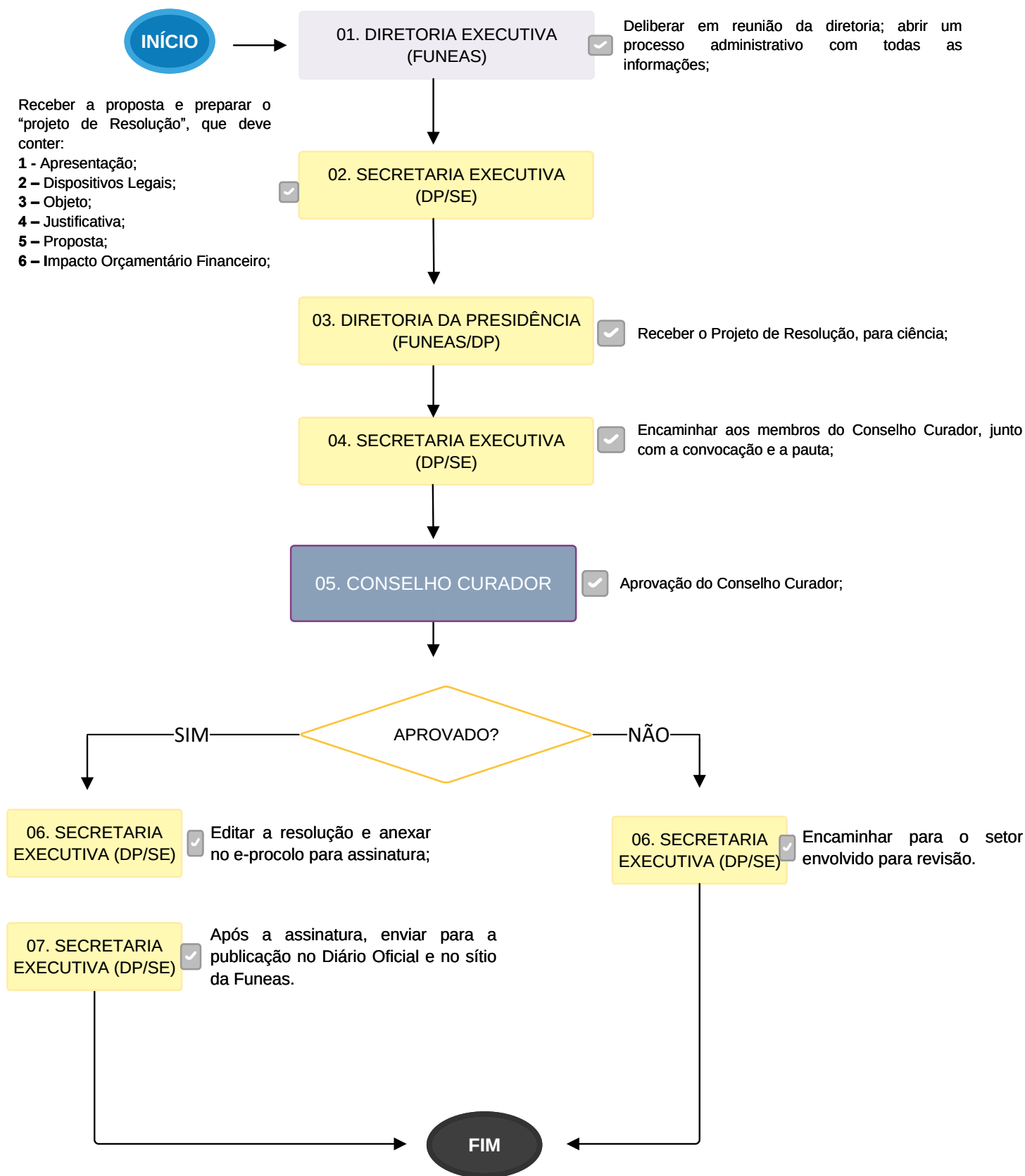
## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DO CONSELHO CURADOR - REUNIÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA / PRESENCIAL E/OU POR VIDEOCONFERÊNCIA





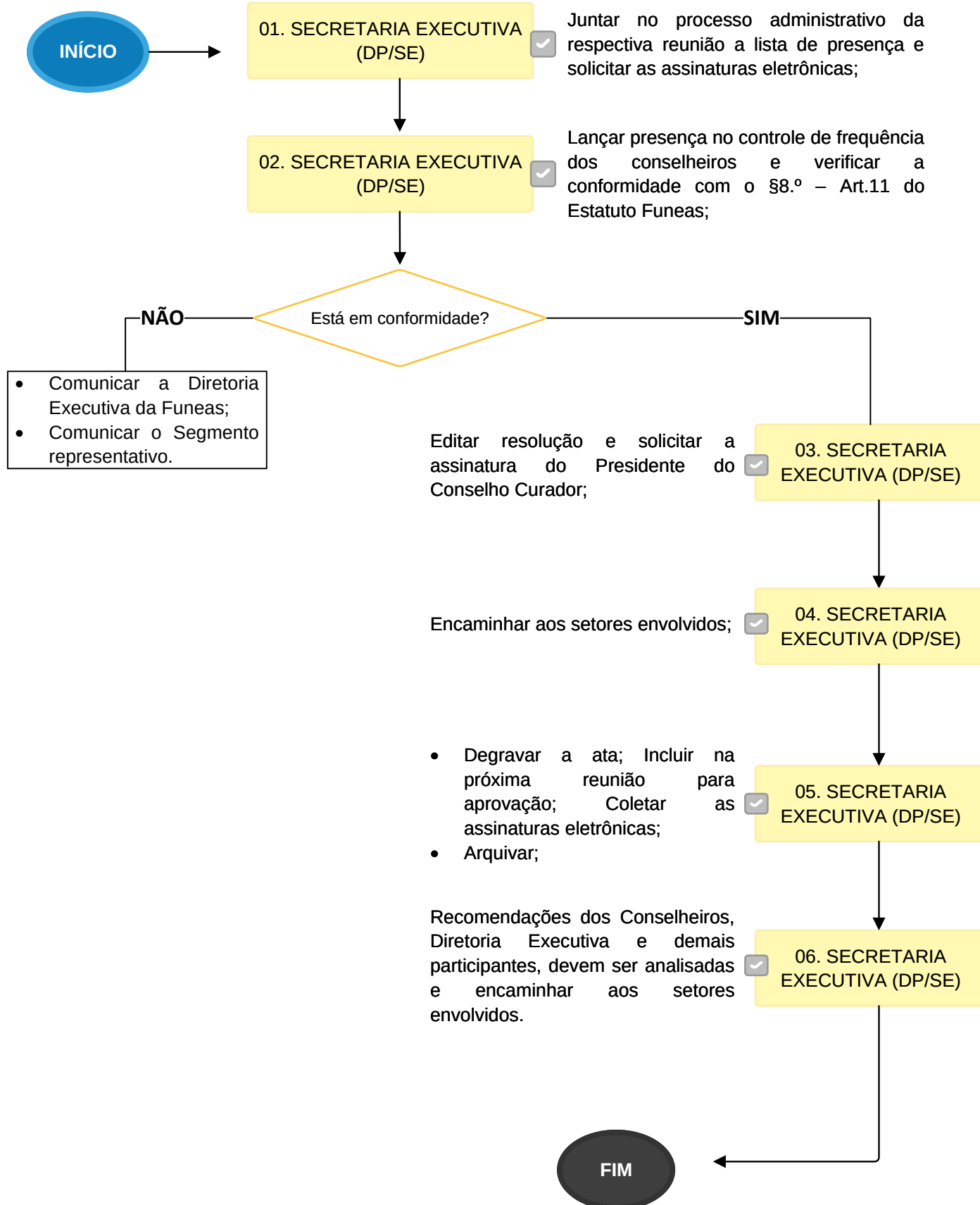
# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO

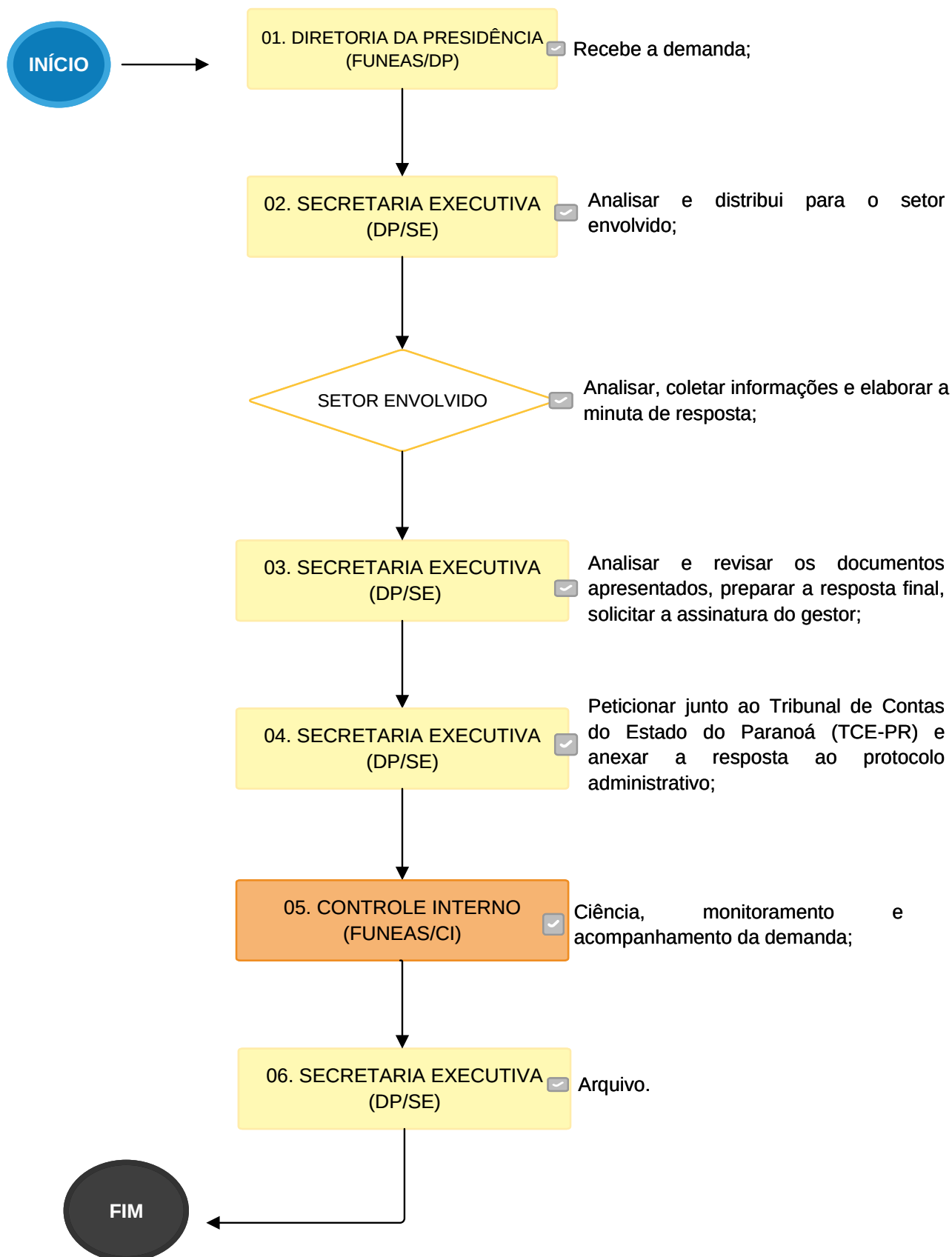


## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDENCIA - SECRETARIA EXECUTIVA

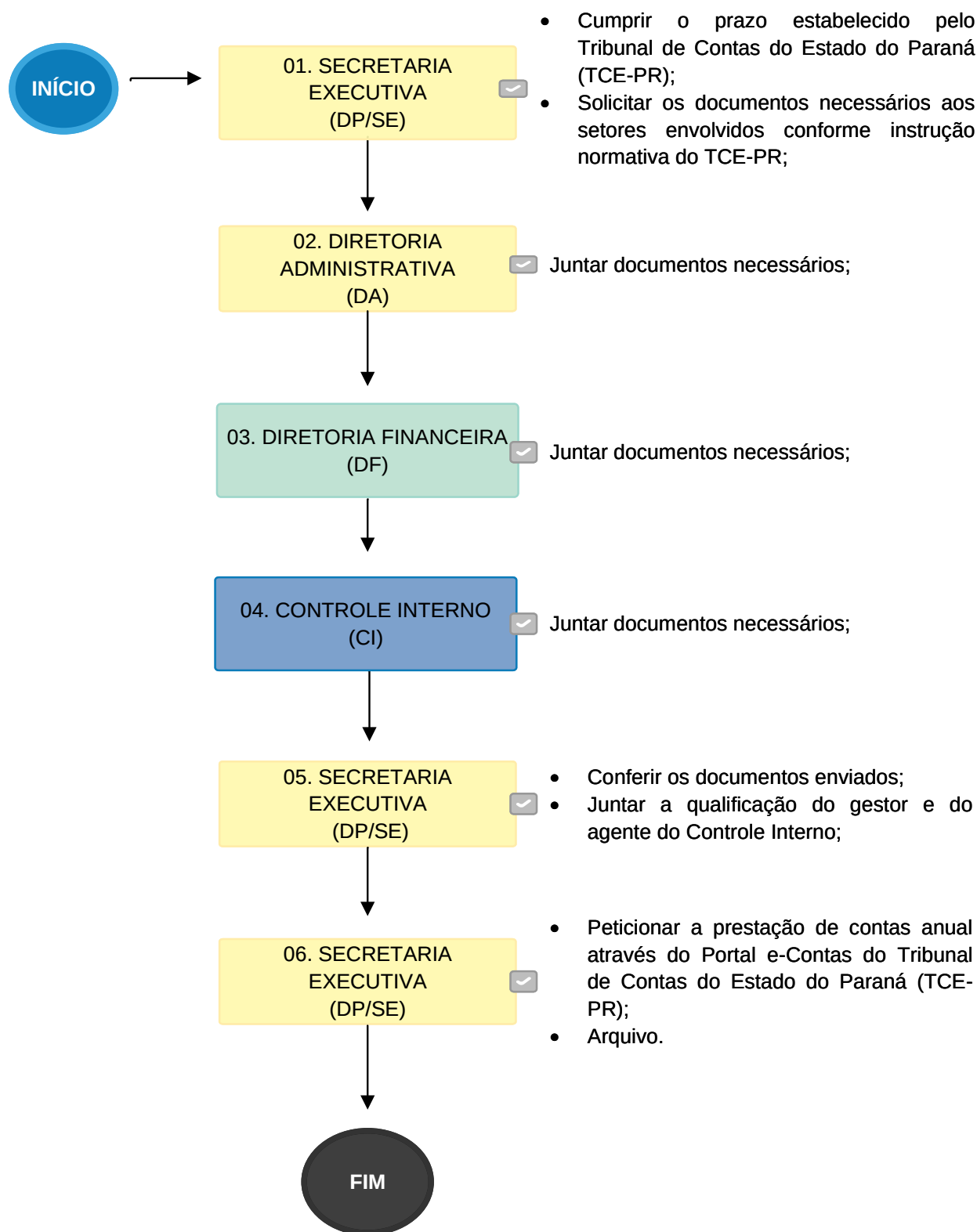
### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO - CONSELHO CURADOR – ENCAMINHAMENTOS PÓS REUNIÃO



FLUXOGRAMA – DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - SECRETARIA EXECUTIVA  
TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR) –  
NORMAS/REGULAMENTOS (DEMANDAS EVENTUAIS)

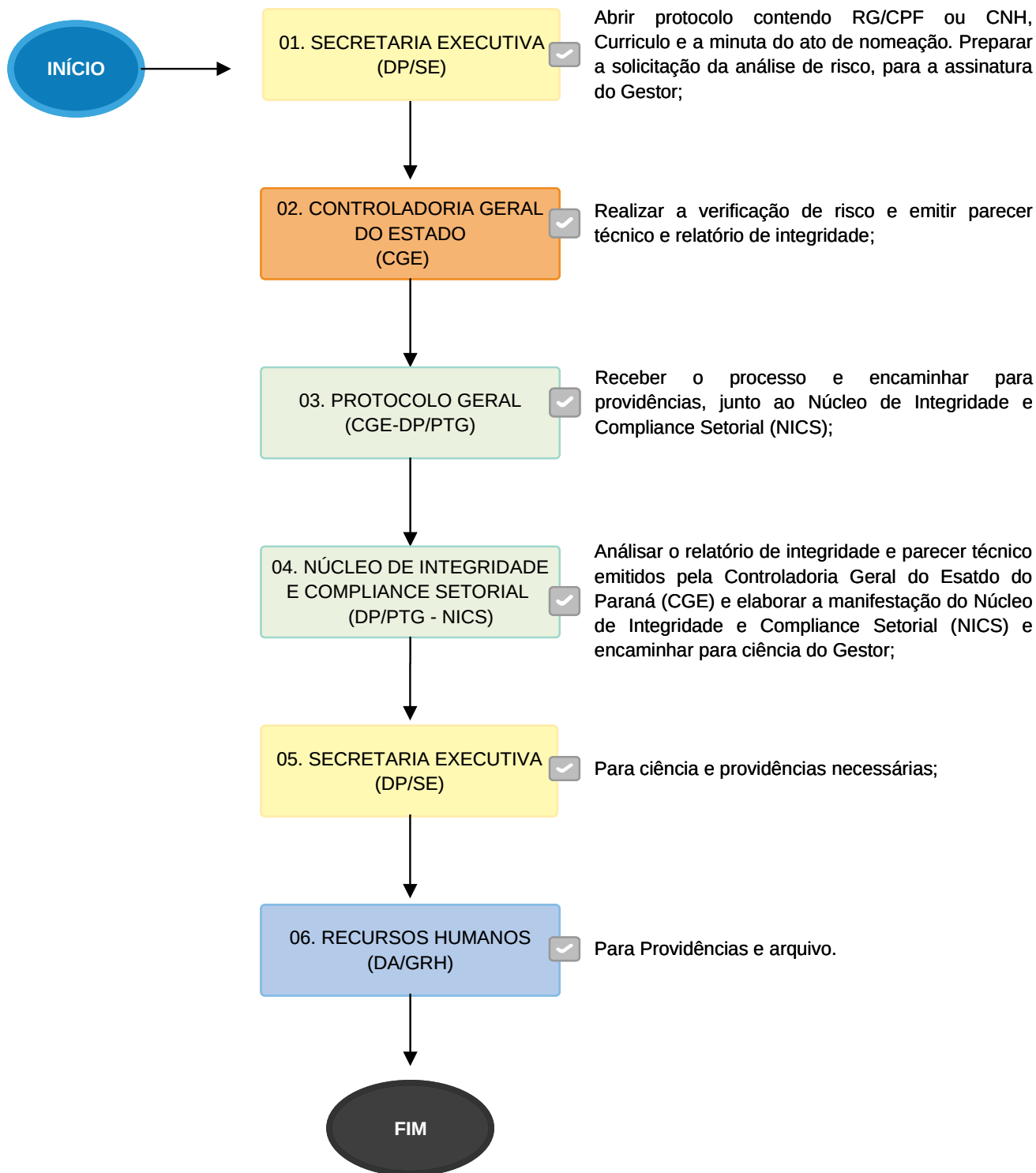


**FLUXOGRAMA – DIRETORIA DA PRESIDENCIA - SECRETARIA EXECUTIVA**  
**TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR) –**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA)**



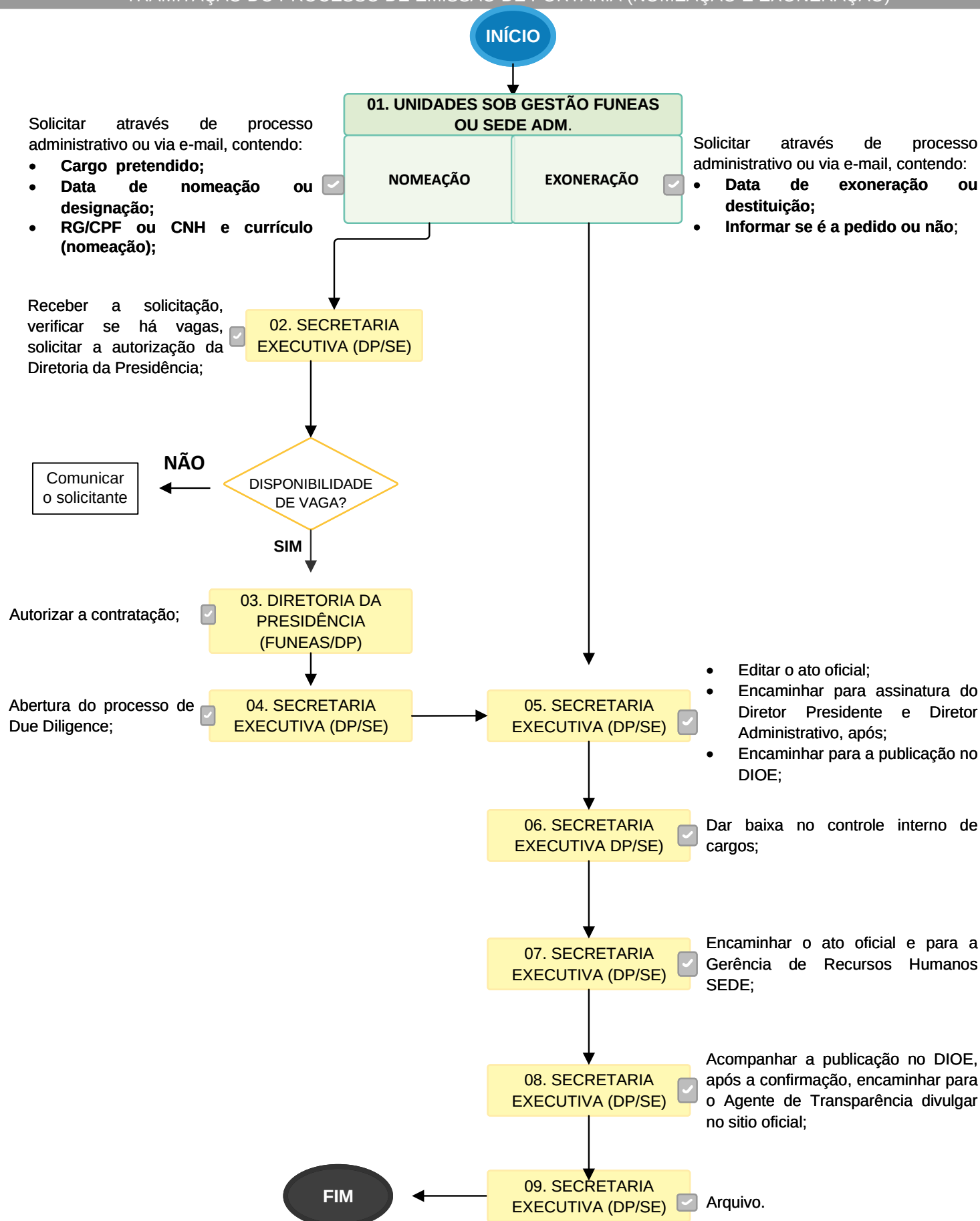
## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO - DUE DILIGENCE



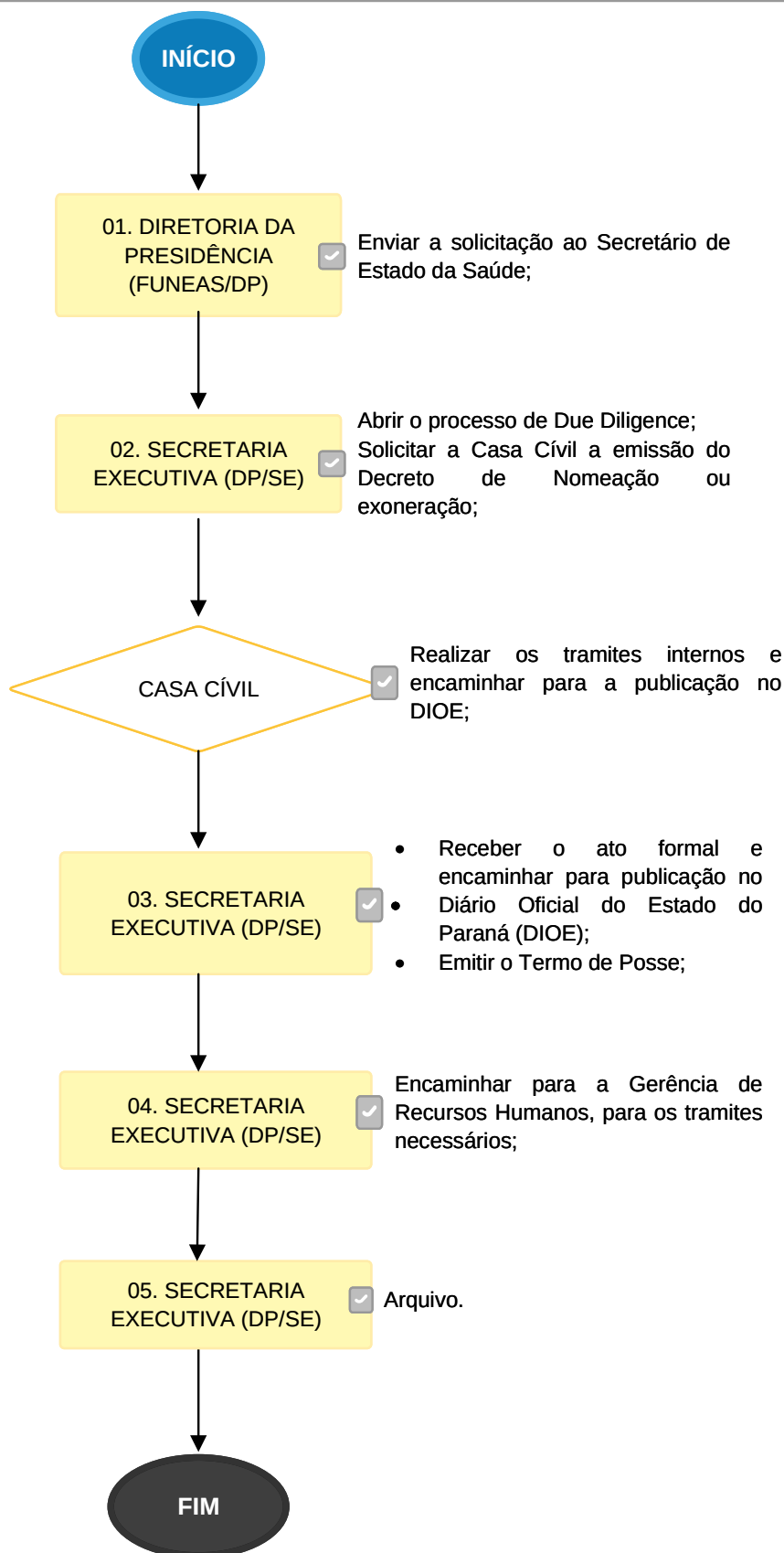
## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE EMISSÃO DE PORTARIA (NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)



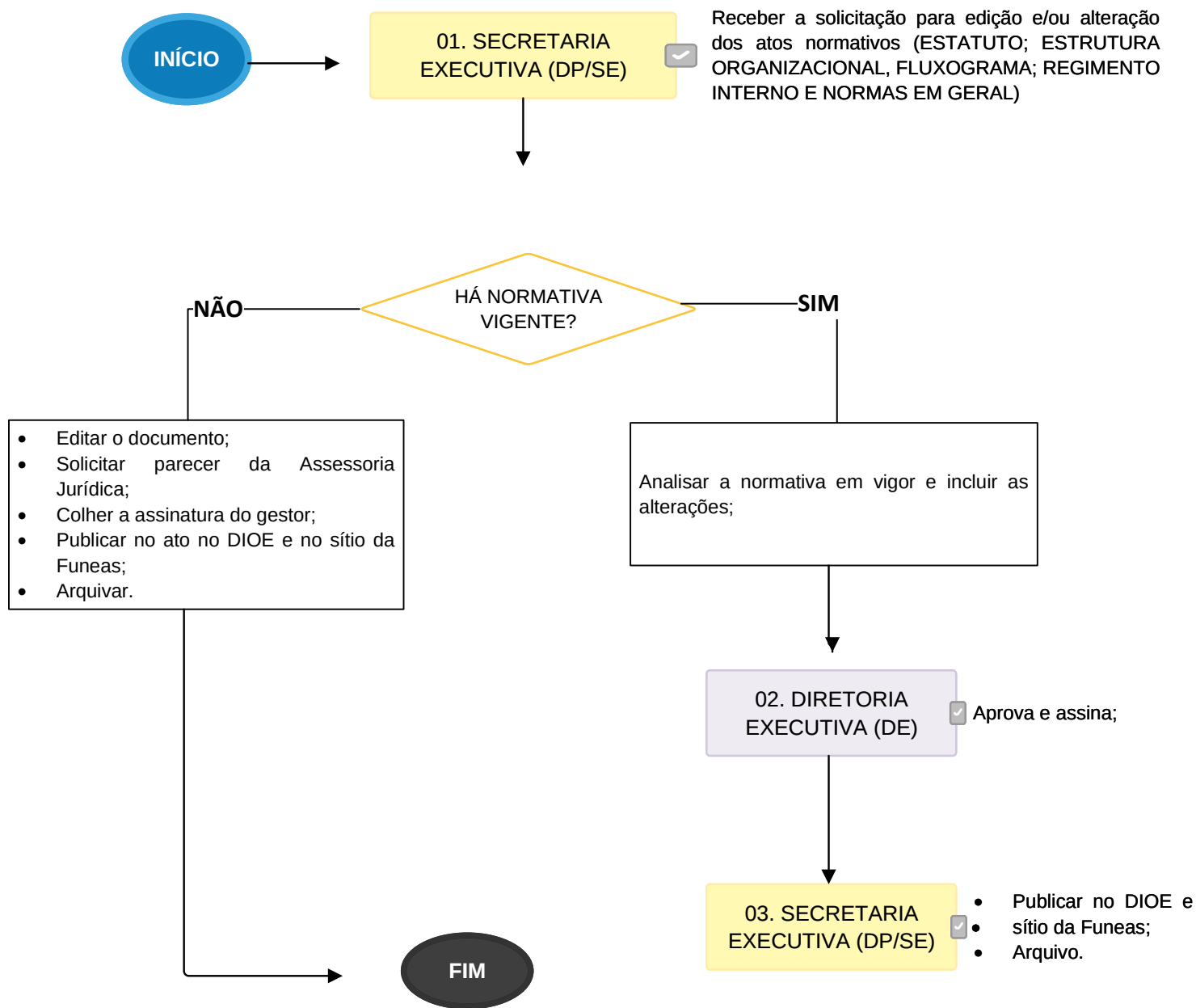
# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - DIRETOR



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA

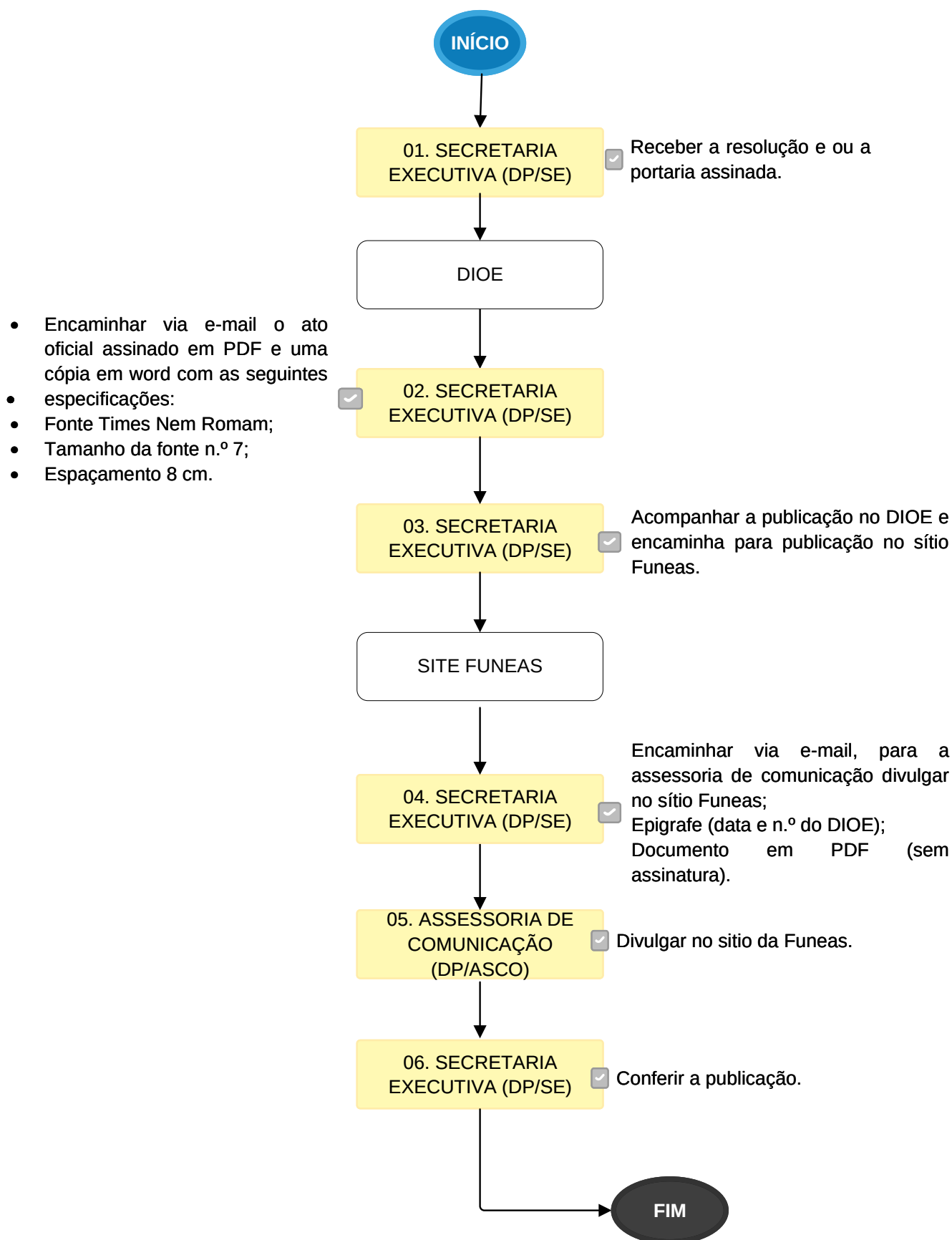
## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO – GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS







FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SECRETARIA EXECUTIVA  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO - PUBLICAÇÃO NO SITE DA FUNEAS E NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ (DIOE)

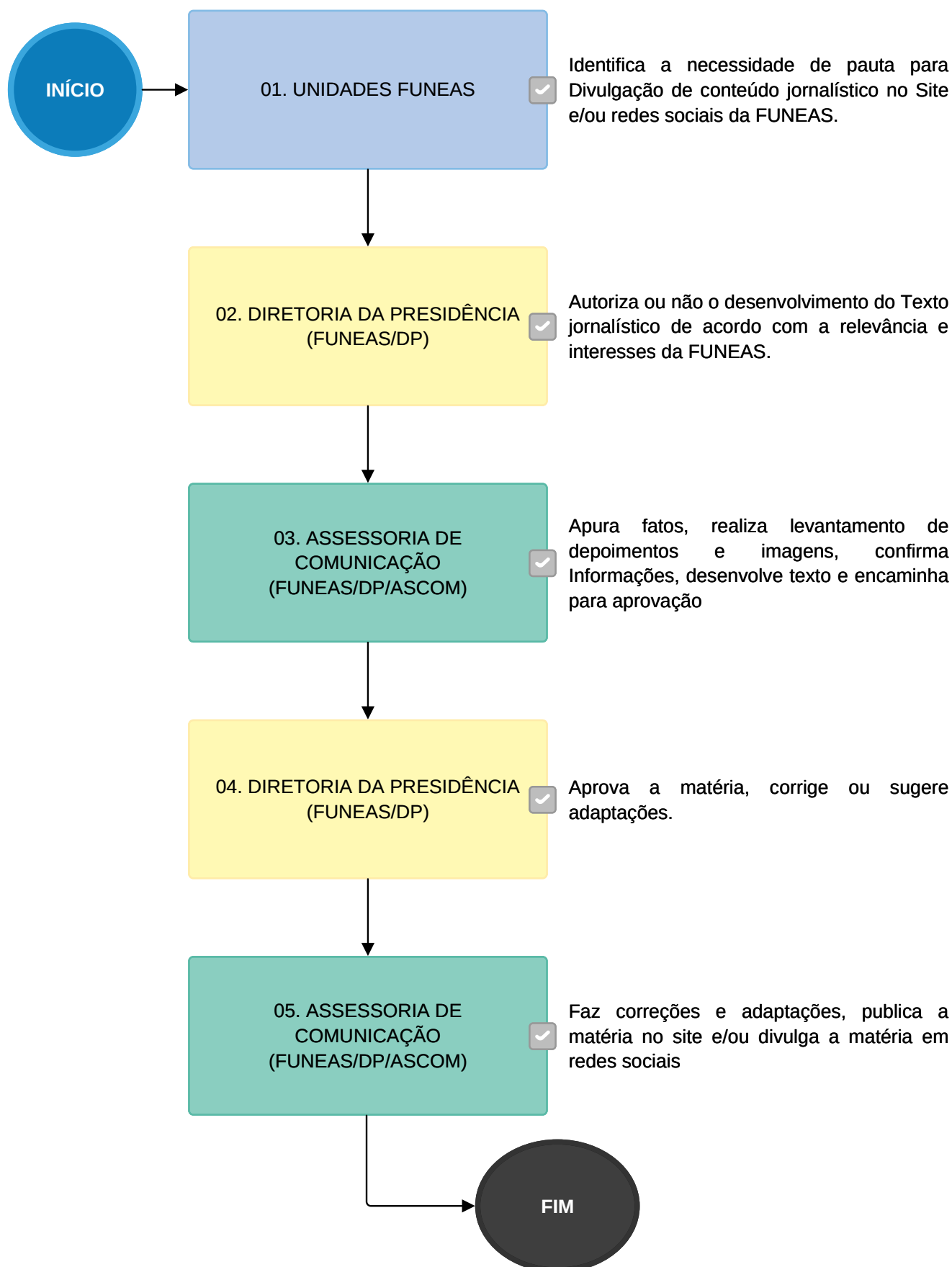




## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS / DIVULGAÇÃO SITE

FUNEDAS





## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CONTEÚDO DE MÍDIA GRÁFICA IMPRESSA E/OU DIGITAL

UNIDADE



01. UNIDADES FUNEAS  
(SOLICITANTE)



Identifica a necessidade e solicita a Divulgação de ações ou eventos

FUNEAS

02. ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO  
(FUNFAS/DP/ASCOM)



Verifica a necessidade de criação do conteúdo, faz levantamento de informações e do conteúdo necessário para a criação. Prepara material gráfico/digital, envia para solicitante aprovar

03. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNFAS (SOLICITANTE)



Recebe material elaborado, confere informações, aprova ou sugere alterações. Se aprovado, encaminha para divulgação

04. ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO  
(FUNFAS/DP/ASCOM)



Entrega o material produzido para o solicitante, promove a divulgação através dos canais específicos da FUNFAS

FIM



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO SITE FUNEAS

UNIDADE



01. FUNEAS / SEDE  
(SOLICITANTE)



Setores internos demandam arquivos, atualizações, alterações

FUNEAS

02. ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO  
(FUNEAS/DP/ASCOM)



Realiza as alterações, encaminha para solicitante aprovar

03. FUNEAS / SEDE  
(SOLICITANTE)



Aprova ou sugere correções/alterações

04. ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO  
(FUNEAS/DP/ASCOM)



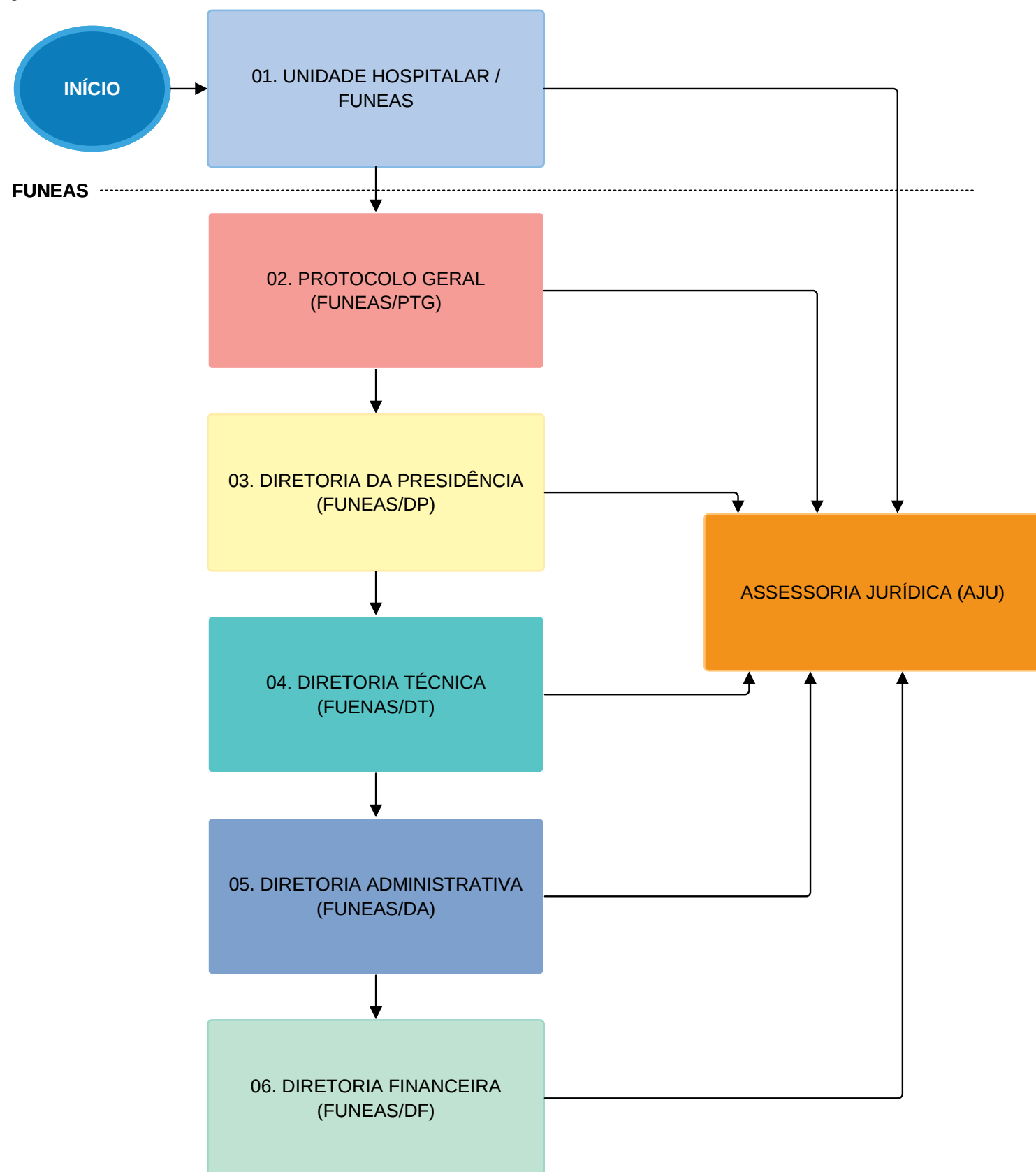
Finaliza processo

FIM

## FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

### TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLOS INTERNOS

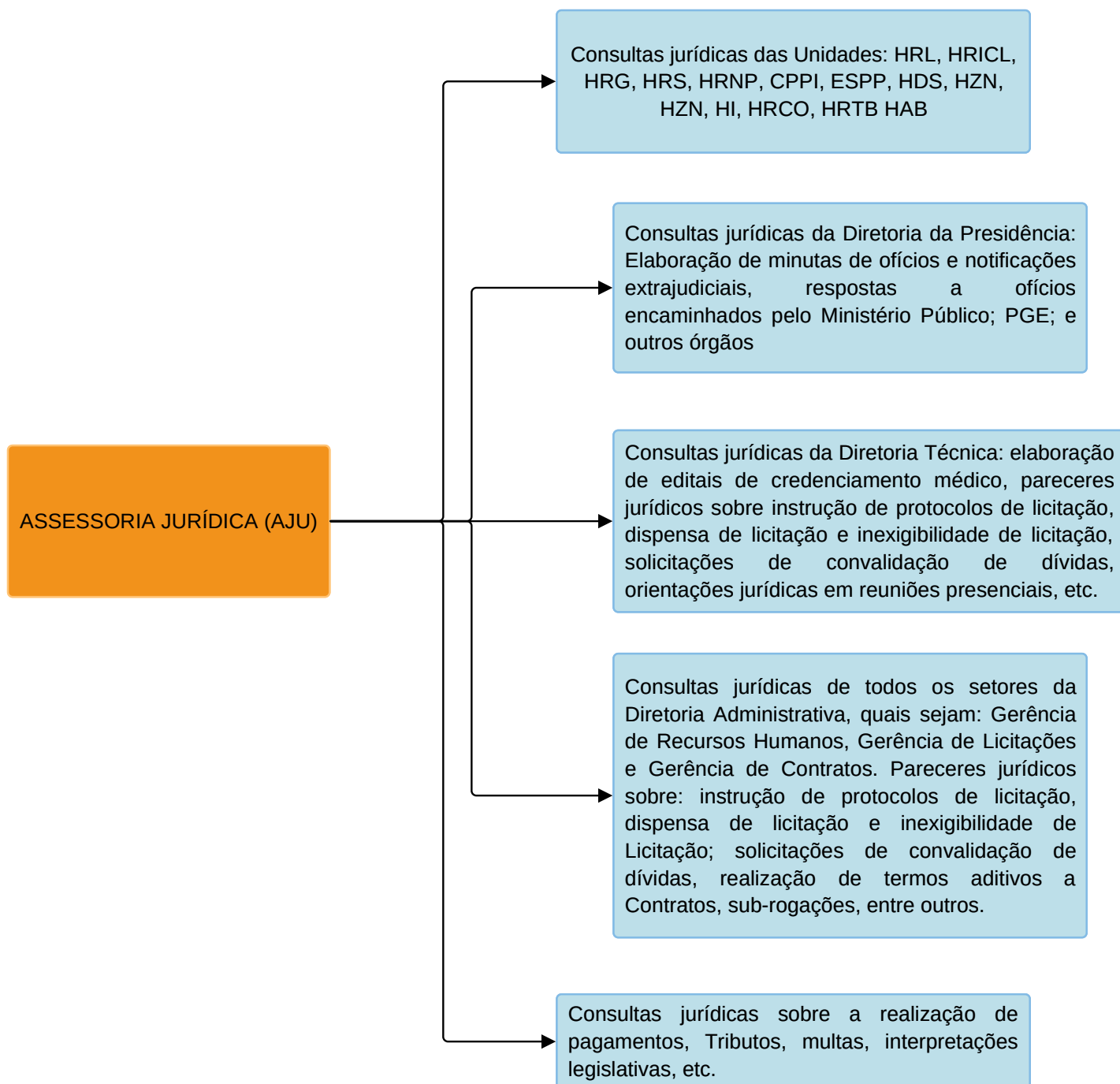
UNIDADE



## FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

### TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLOS INTERNOS

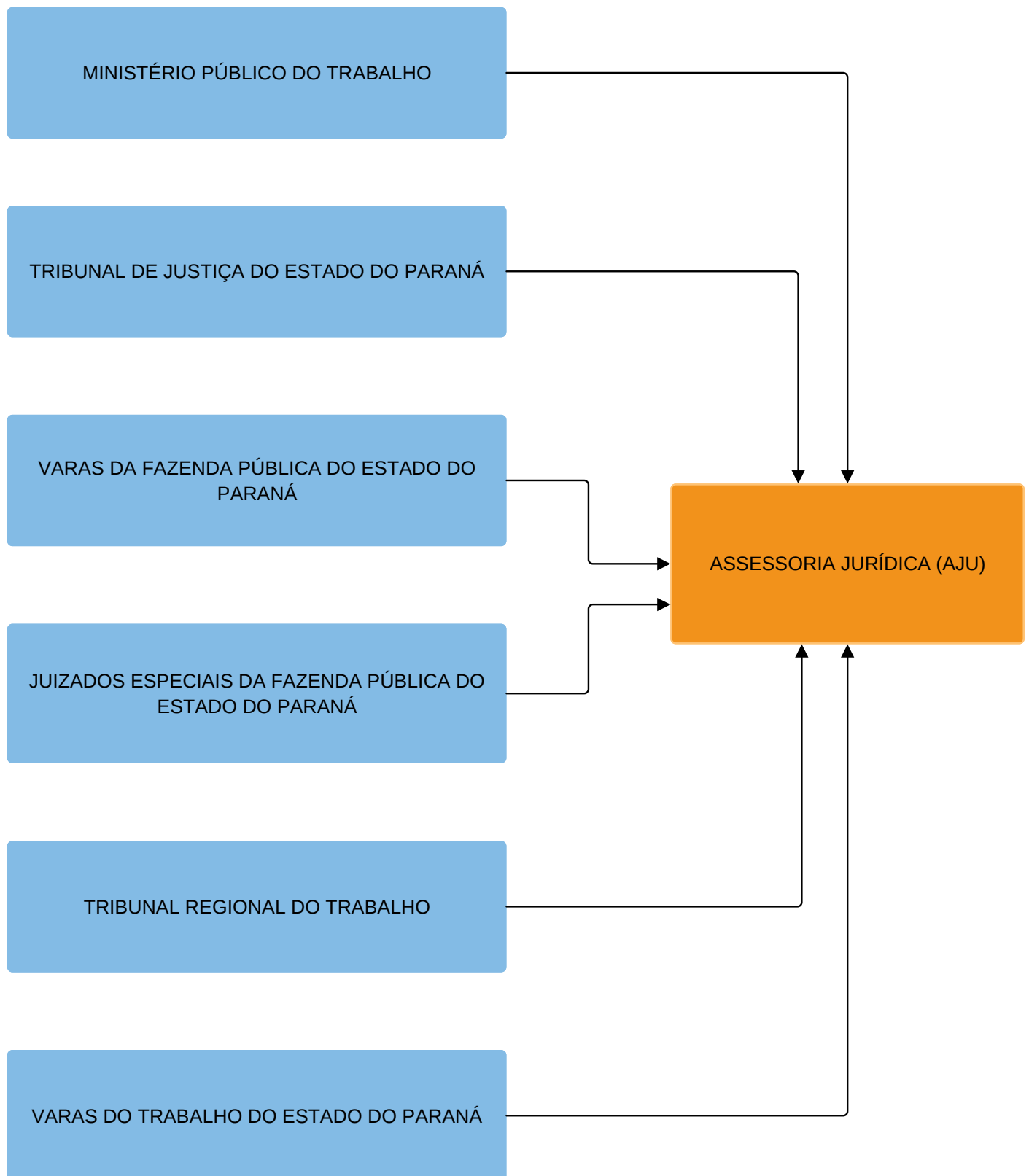
FUNEAS



## FLUXOGRAMA – ASSESSORIA JURÍDICA

### TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

FUNEAS



**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS**UNIDADE****01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS**

Abertura de processo no e-protocolo

**FUNEAS****02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEAS/DP/PG)**

Análise, despacho e encaminhamento

**03. DIRETORIA FINANCEIRA  
(FUNEAS/DF/PG)**

Controle financeiro e pagamento

**04. DIRETORIA TÉCNICA  
(FUNEAS/DT)**

Auditoria: Análise de relatórios de serviços médicos assistenciais

**FIM**



**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ASSISTENCIAIS

UNIDADE

01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS

Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS

02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEAS/DP/PG)

Análise, despacho e encaminhamento

03. DIRETORIA TÉCNICA  
(FUNEAS/DT)Auditoria: Análise de relatórios dos serviços  
técnicos-assistenciais04. DIRETORIA FINANCEIRA  
(FUNEAS/DF/PG)

Controle financeiro e pagamento

FIM

**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL

UNIDADE



01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS



Abertura de processo no e-protocolo

FUNEDAS

02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEDAS/DP/PG)



Analisa, despacha e encaminha

03. DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
(FUNEDAS/DA/GMFP)



Auditoria: Análise de relatórios dos serviços  
de engenharia civil

04. DIRETORIA FINANCEIRA  
(FUNEDAS/DF/PG)



Controle financeiro e pagamento

FIM

**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÕES EM GERAL

UNIDADE

01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS

Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS

02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEAS/DP/PG)

Analisa, despacha e encaminha

03. DIRETORIA FINANCEIRA  
(FUNEAS/DF/PG)

Controle financeiro e pagamento

FIM

## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ADIANTAMENTO DE PEQUENO VALOR

UNIDADE

INÍCIO

01. UNIDADE HOSPITALAR / FUNEAS

Abertura de protocolo / processo de solicitação:  
**Memorando;**  
**Empenho**

FUNEDS

02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEDS/DP)

Análisa e encaminha para providências

03. CONTROLE INTERNO (FUNEDS/CI)

Verificação de possíveis pendências na prestação de contas anterior e análise de casos excepcionais do valor solicitado

Requisitante justificar a necessidade, com o autorizo da área técnica da sede administrativa, conforme **Regimento Interno**, apresentando o menor preço praticado, comprovados por **3 (três)** cotações a área autorizante.

SIM

Casos excepcionais apresentados?

NÃO

04. DIRETORIA DA  
PRESIDÊNCIA  
(FUNEDS/DP)

Análisa e encaminha para providências

05. CONTROLE  
INTERNO (FUNEDS/CI)

Recebe o processo e faz a conferência

04. DIRETORIA FINANCEIRA  
(DF/DP)

Emissão de solicitação de adiantamento Emissão de empenho e encaminhamento para assinaturas

05. DIRETORIA FINANCEIRA  
(DF/PG)

Liquidação do empenho Pagamento no sistema

06. DIRETORIA FINANCEIRA  
(DF/PL)

Liberação do limite

07. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEDS

Prestação de contas

08. CONTROLE INTERNO  
(FUNEDS/CI)

Apreciar e emitir o relatório de aprovação ou recusa

09. DIRETORIA FINANCEIRA  
(DF/DP)

Prestação de contas no sistema e arquivo

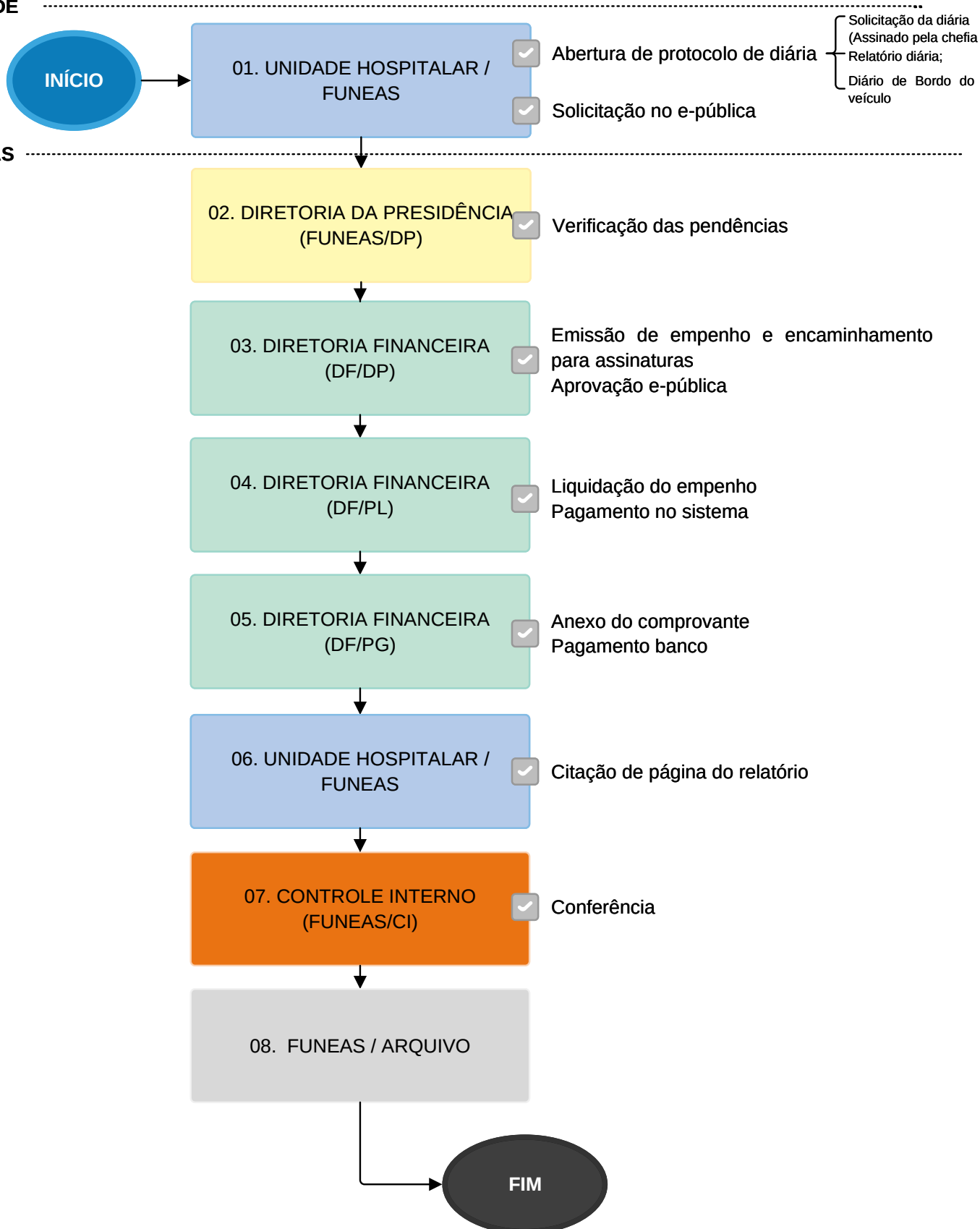
FIM

# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE

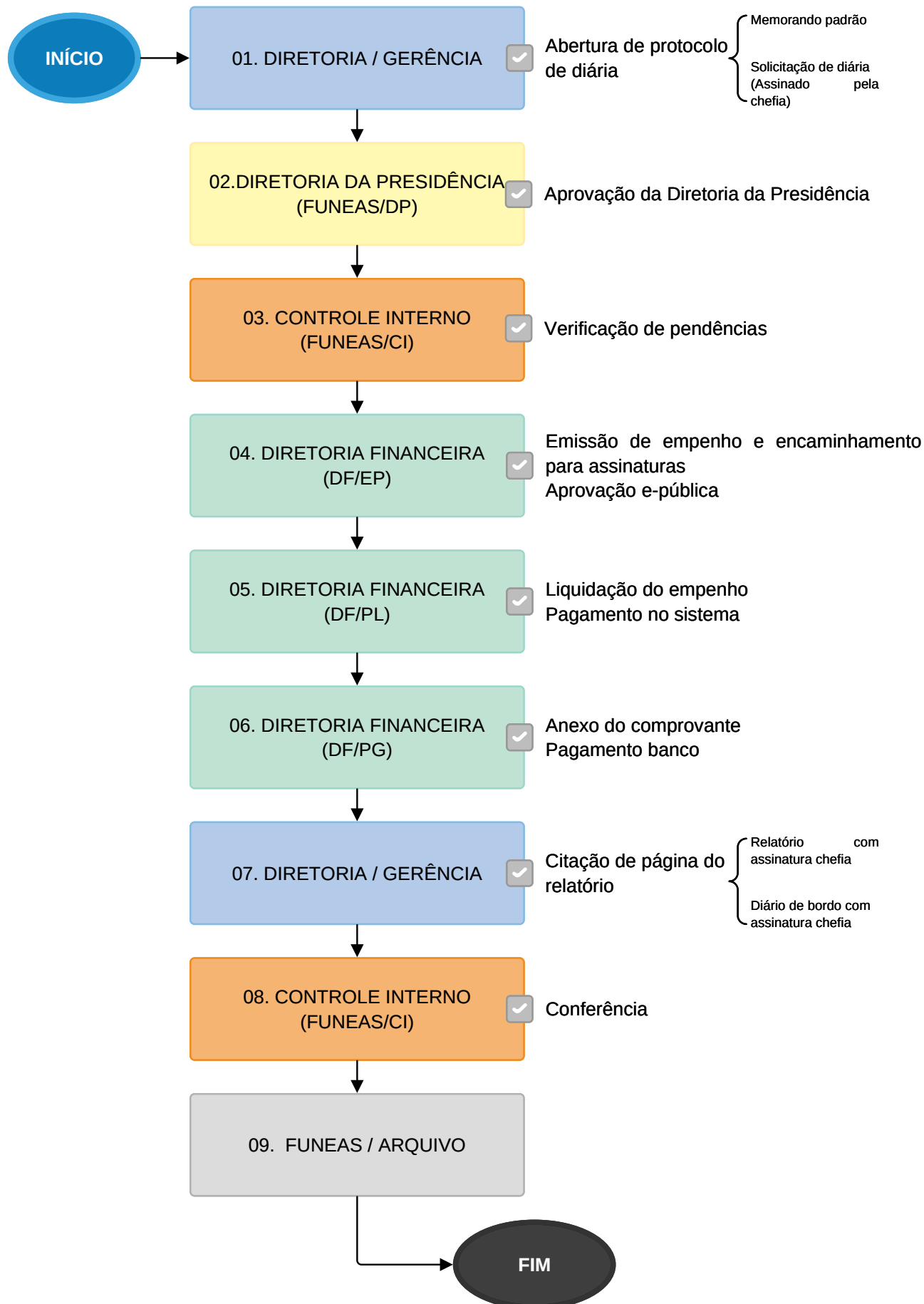
FUNEAS



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SEDE

FUNEAS





**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

UNIDADE



01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS



Abertura de processo no e-protocolo

FUNEAS

02. PROTOCOLO GERAL  
(FUNEAS/PTG)

03. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(FUNEAS/DP)



Analisa, despacha e encaminha

04.. DIRETORIA TÉCNICA  
(FUNEAS/DT)



Analisa, despacha e encaminha

05. DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
(DA/GLC)



Encaminha para processo de aquisição de  
acordo com o trâmite de cada processo

FIM

**FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR OUVIDORIA**  
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE OUVIDORIA**UNIDADE****01. UNIDADE HOSPITALAR /  
FUNEAS /PÚBLICO EM GERAL**

Demandas das Unidades, FUNEAS e Público em geral

**FUNEAS****02. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(DP/OUV)**

Recebe via sistema "SIGO" demandas das unidades Hospitalares, da FUNEAS e do Público em geral para avaliação Técnica

**03. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(DP/OUV)**

Processa demandas e solicita parecer à área:

- Denúncia
- Reclamação
- Elogio
- Dúvida
- Solicitação

**04. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(DP/OUV)**

Aguarda resposta e parecer em um prazo de 5 dias

**05. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(DP/OUV)**

Retorna à origem com parecer

**06. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
(DP/OUV)**

Encerra e arquiva demanda

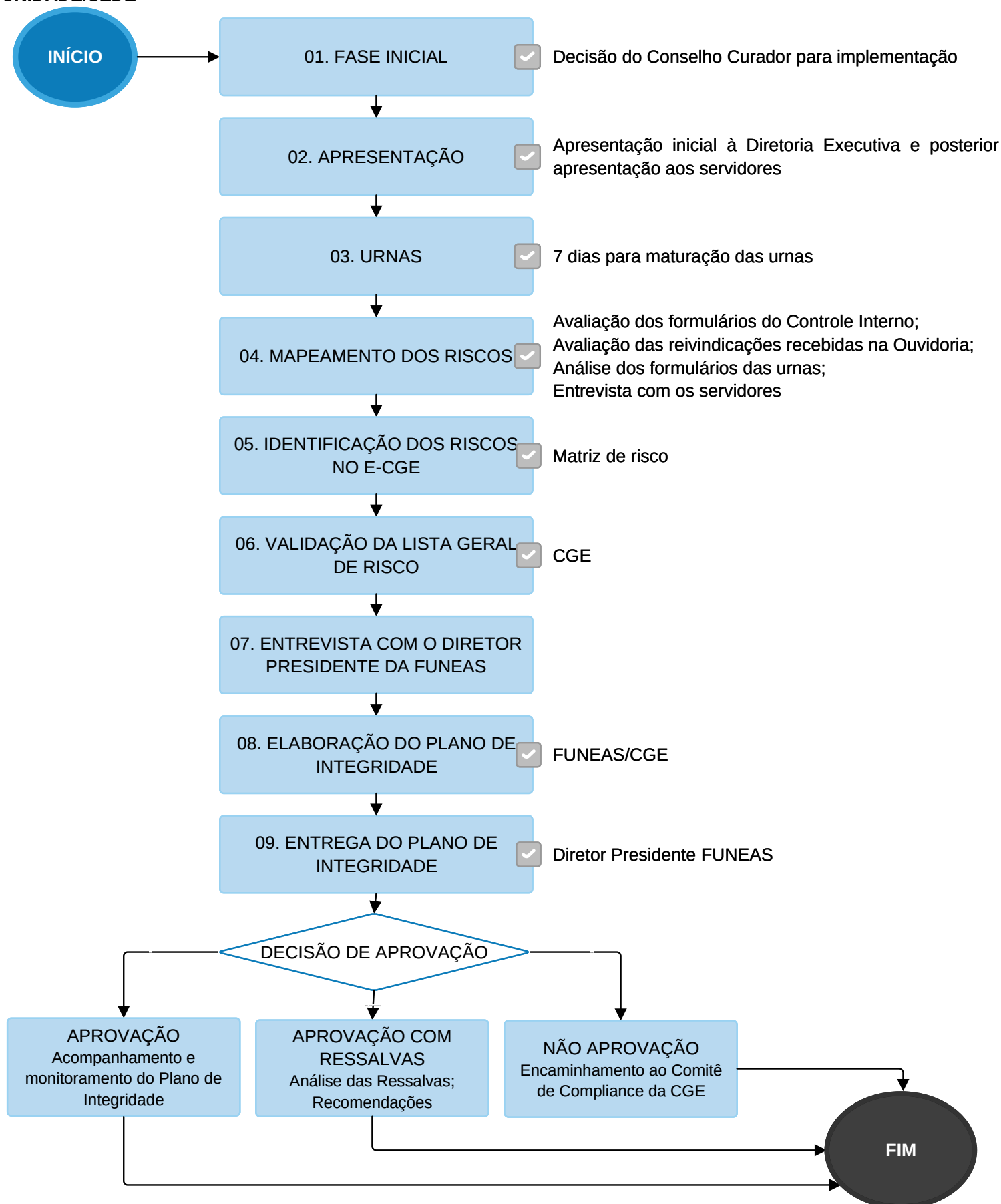
**FIM**



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE COMPLIANCE

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

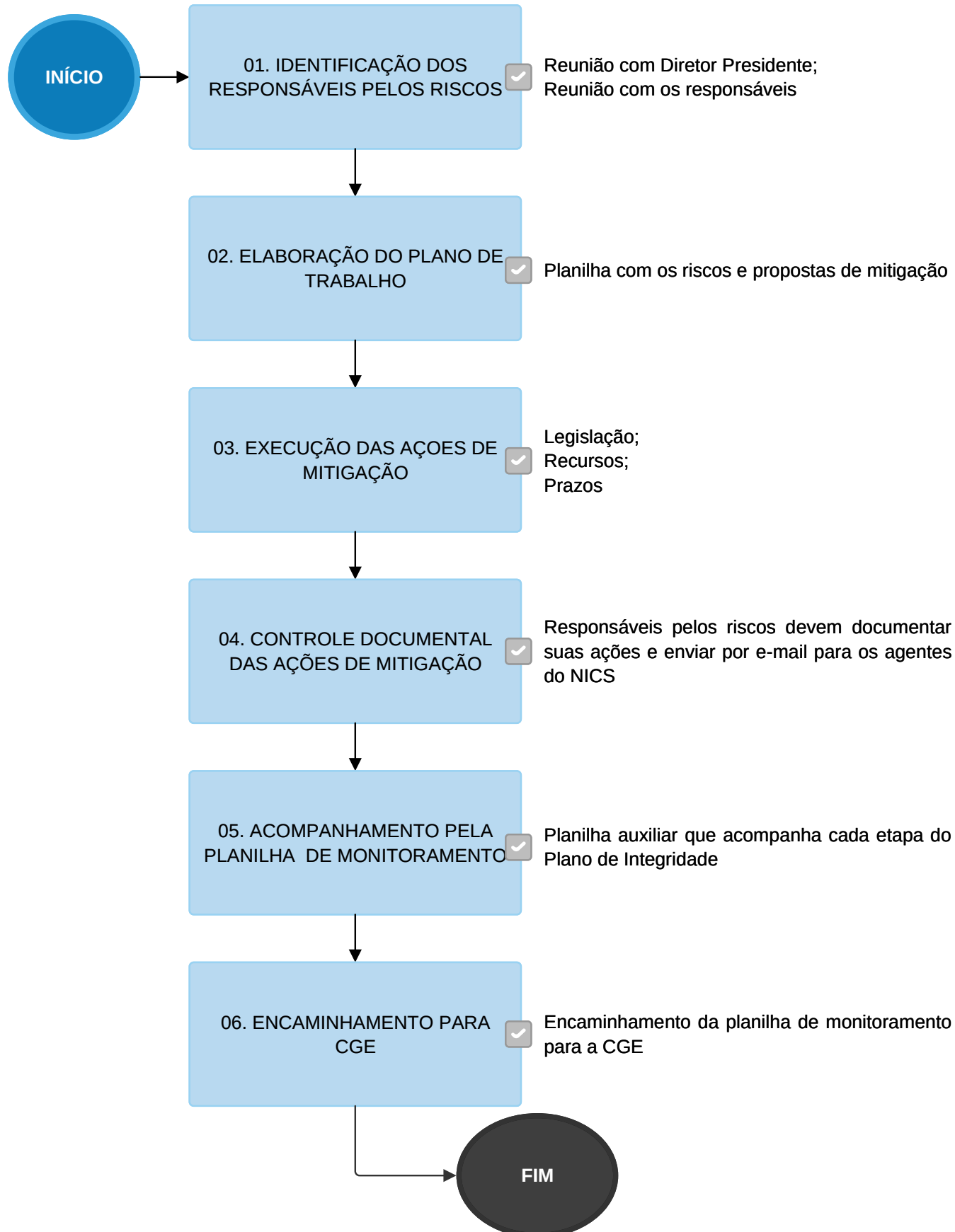
UNIDADE/SEDE





FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE COMPLIANCE  
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE IMONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / SETOR DE CONTROLE INTERNO

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DO SETOR CONTROLE INTERNO

UNIDADE



01. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)



Atender demandas da Controladoria Geral e Tribunal de Contas

FUNEAS

02. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)



Controlar e acompanhar o Sistema Integrado de Transferência (SIT) e Sistema de Atos de Pessoas

03. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)



Participar e analisar processos administrativos de aquisições de bens e serviços da FUNEAS

04. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)



Fazer visitas técnicas e emitir relatórios com estudos baseados nos dados da coleta de informações in loco nas unidades de gestão da FUNEAS

05. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)



Elaborar e emitir relatórios de avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como do relatório integrante da prestação de contas anual da FUNEAS

06. CONTROLE INTERNO  
(FUNEAS/CI)

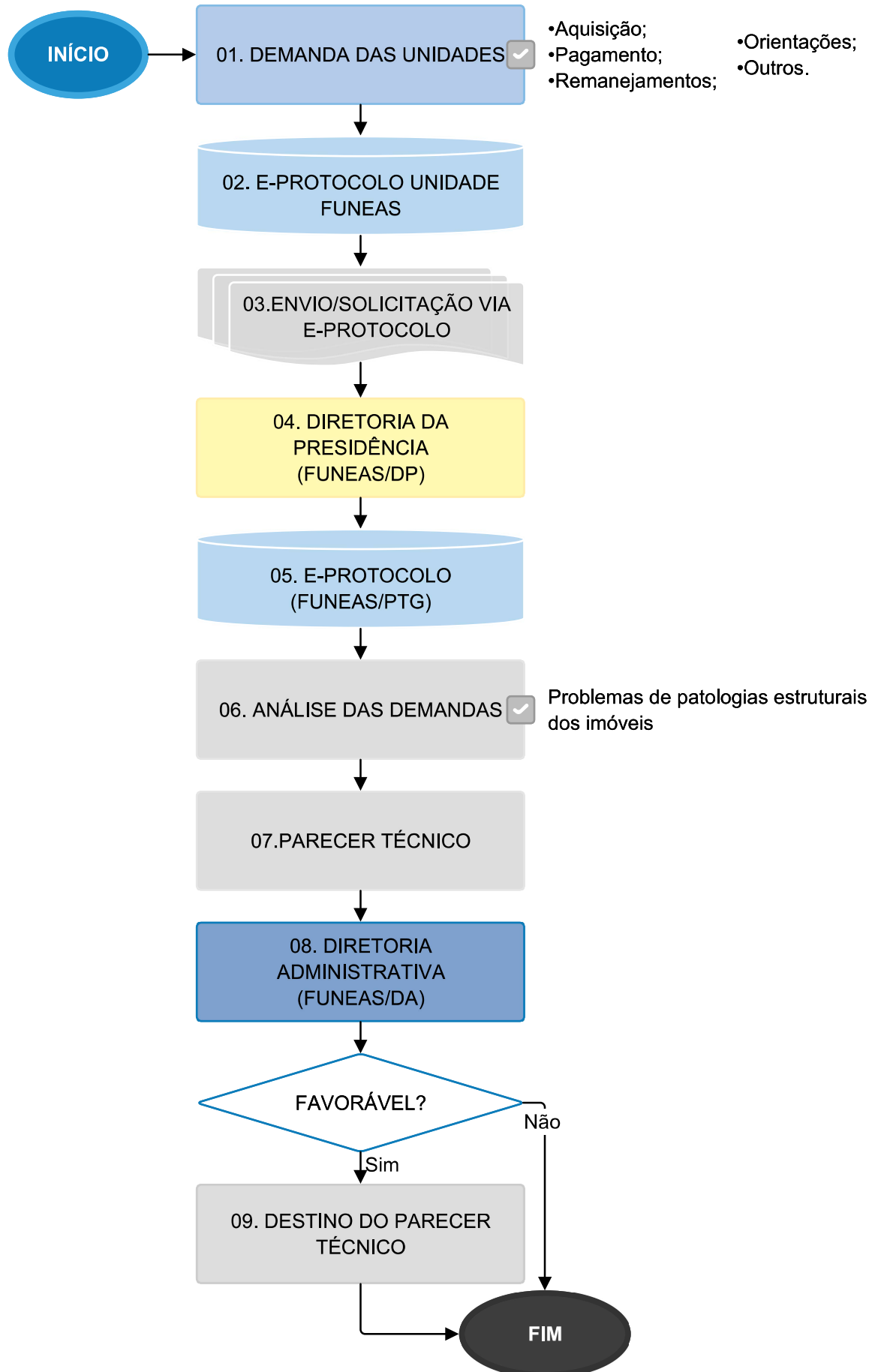


Observatório: Monitoramento de controle de acompanhamento de recomendações administrativas, termos de ajuste de gestão e recomendações externas (TCE, Ministério Público, Etc.)

FIM

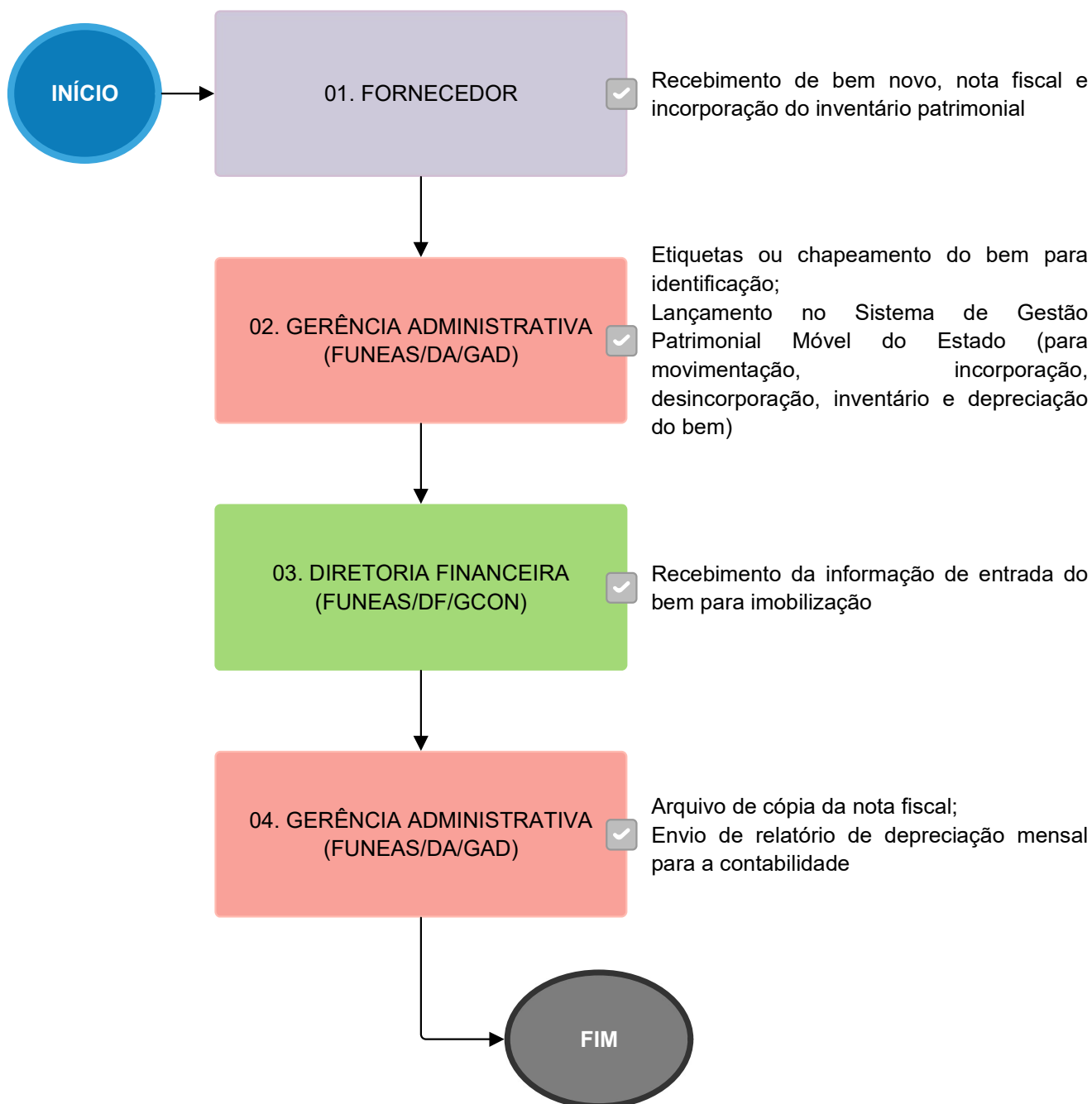
FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO PREDIAL  
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

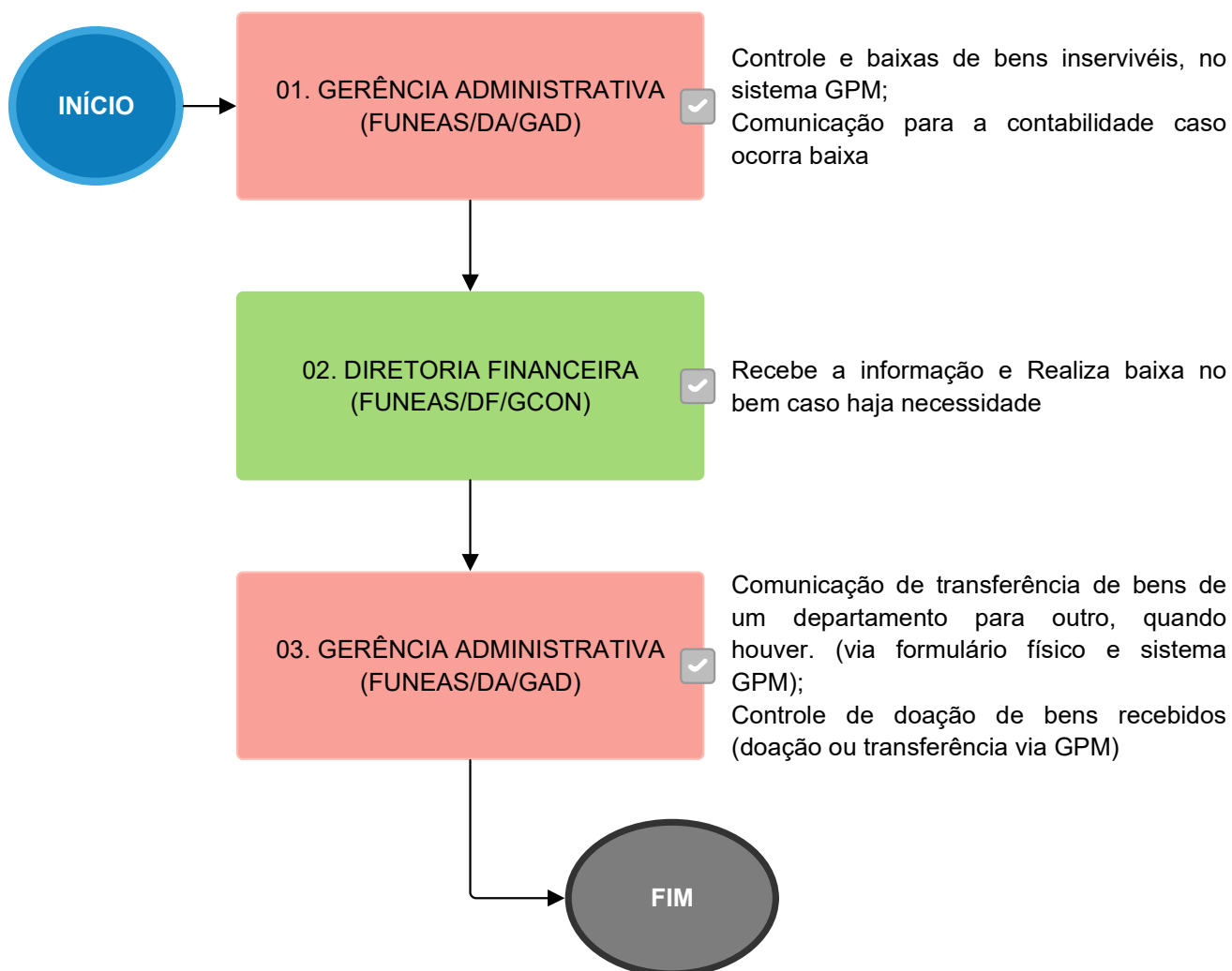
UNIDADE/SEDE



**FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**  
TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS NOVOS

FUNEAS

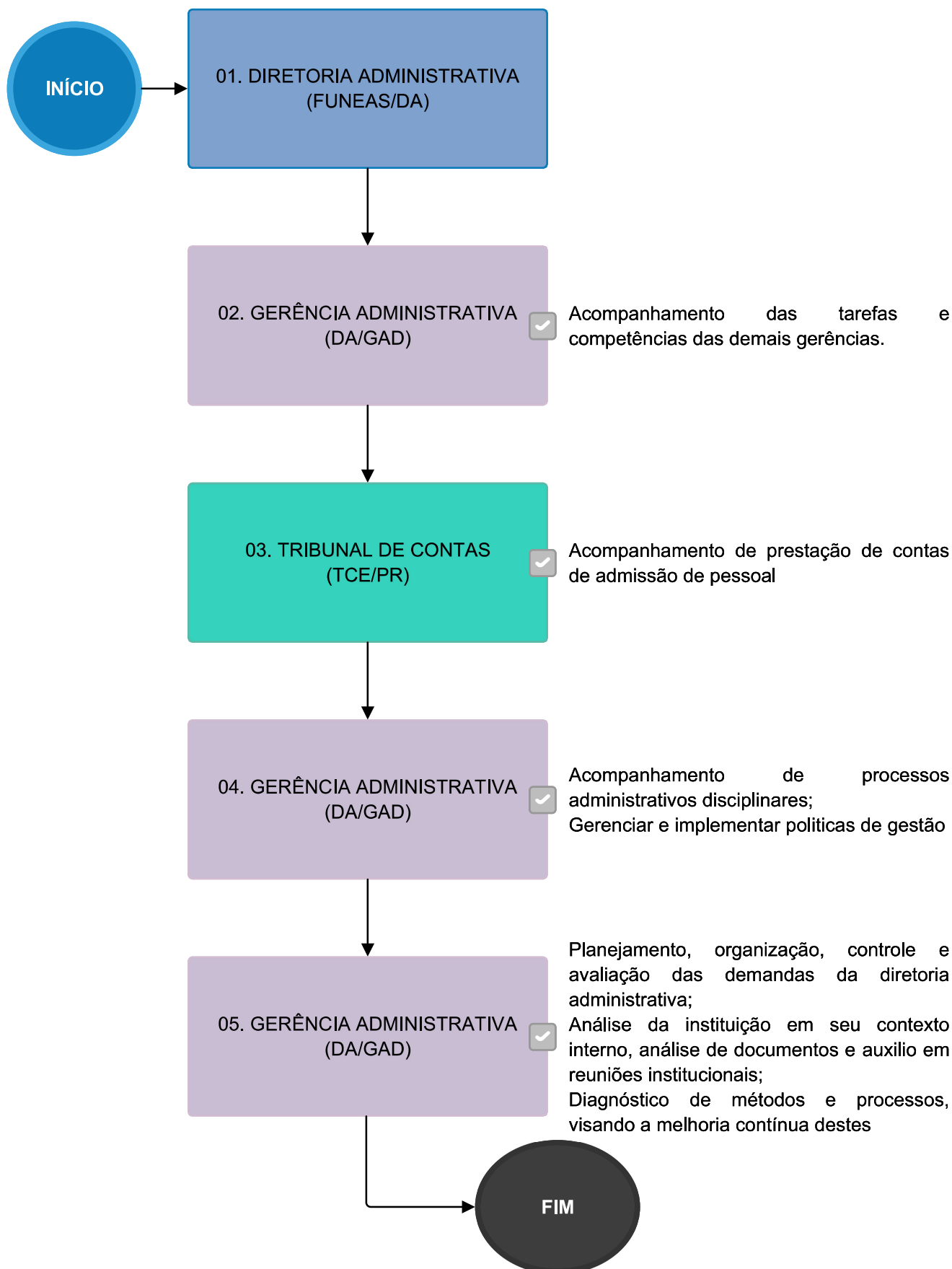


**FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**  
TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE BENS JÁ ESCRITURADOS E INVENTÁRIADOS**FUNEAS**

# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / SETOR DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS -DA / GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

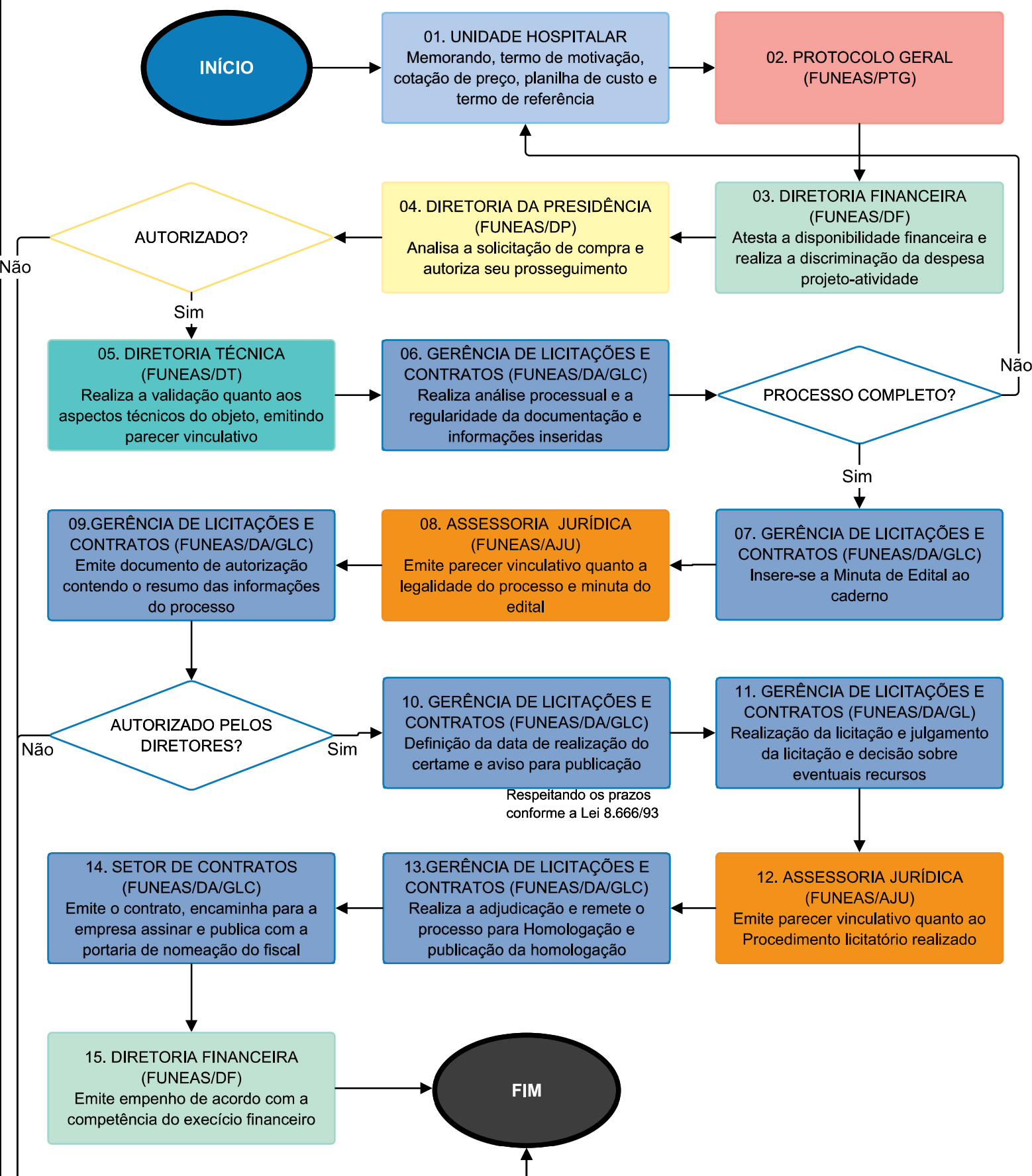
FUNEAS



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

UNIDADE/SEDE

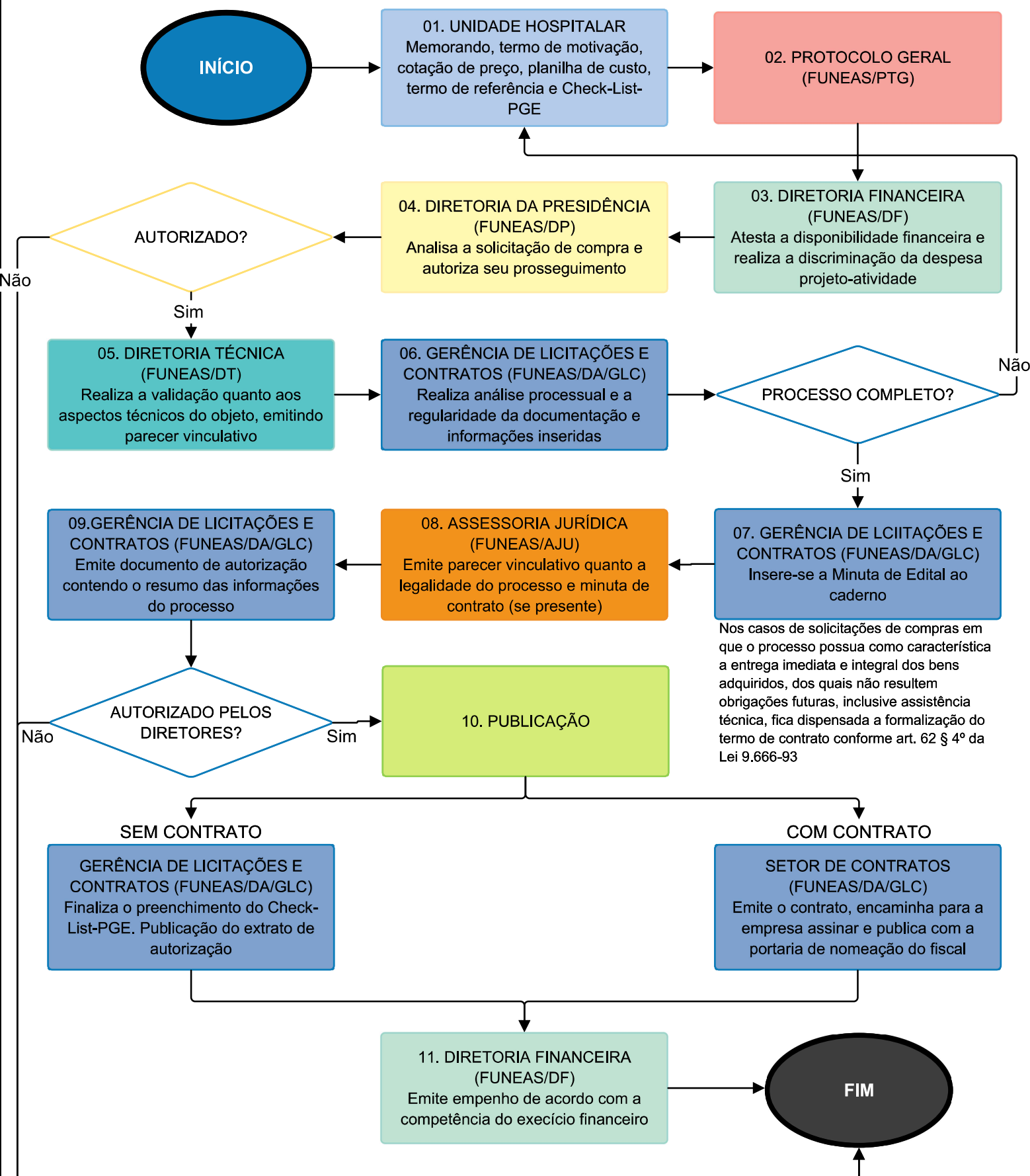




# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

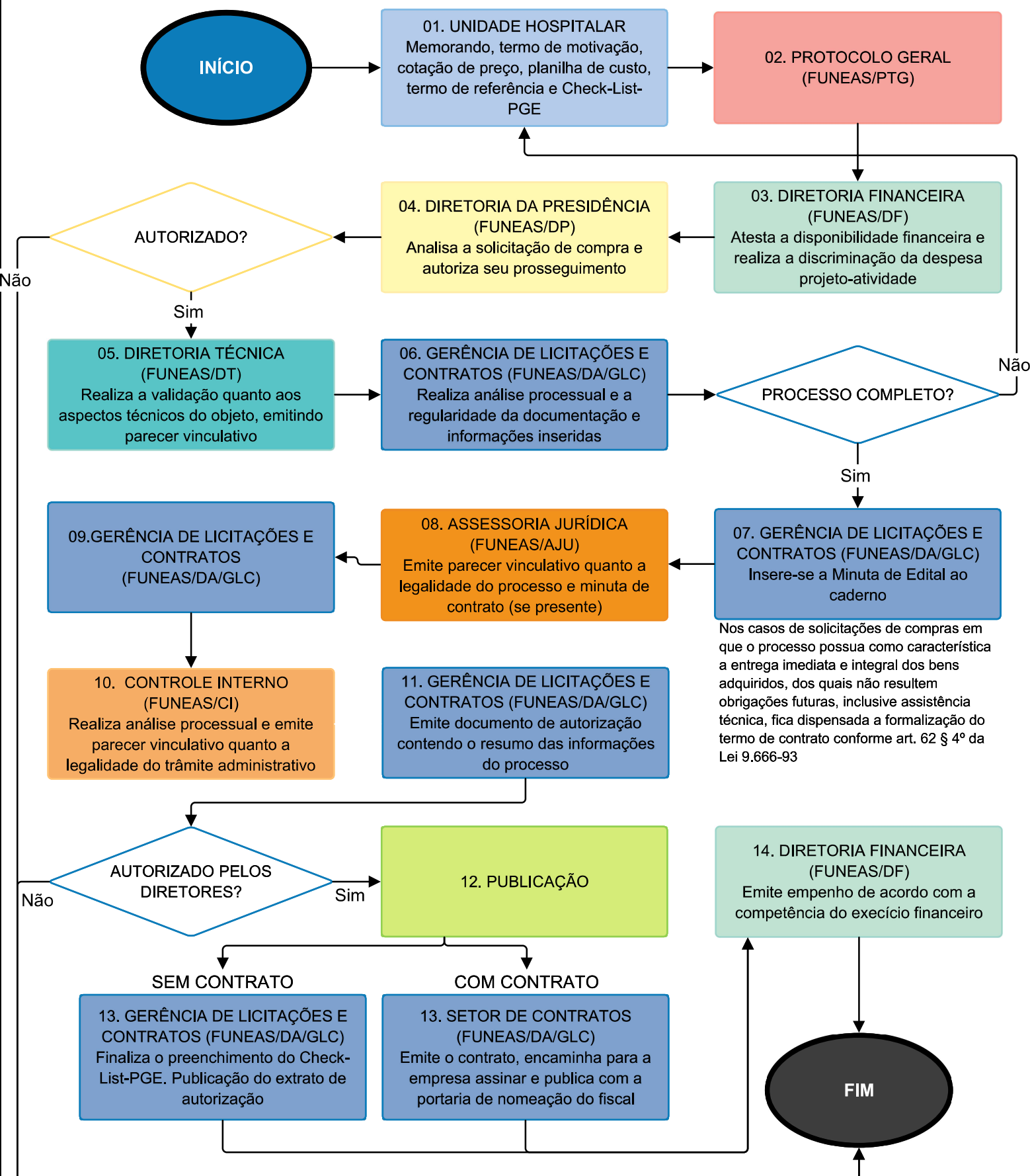
UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

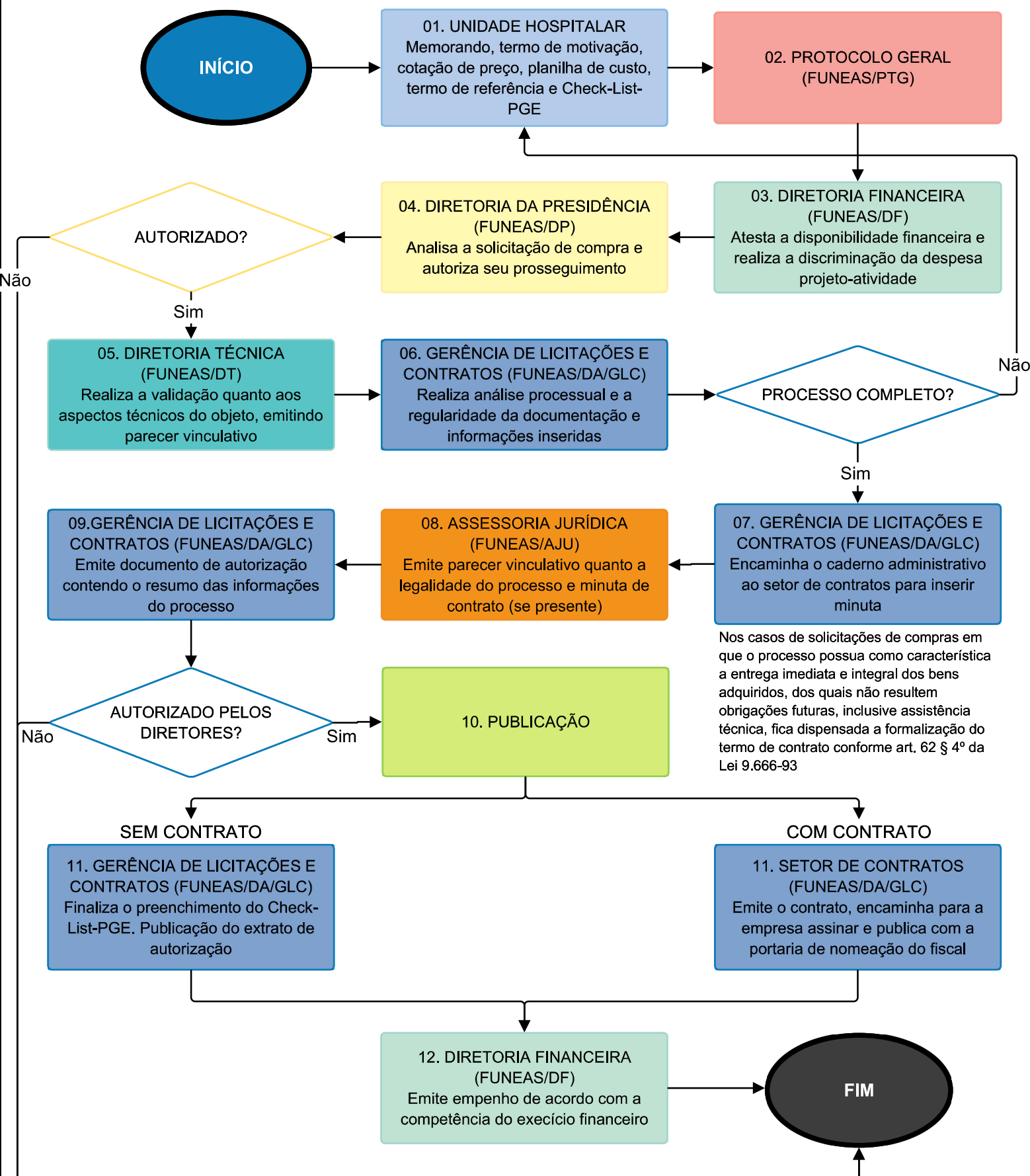
UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

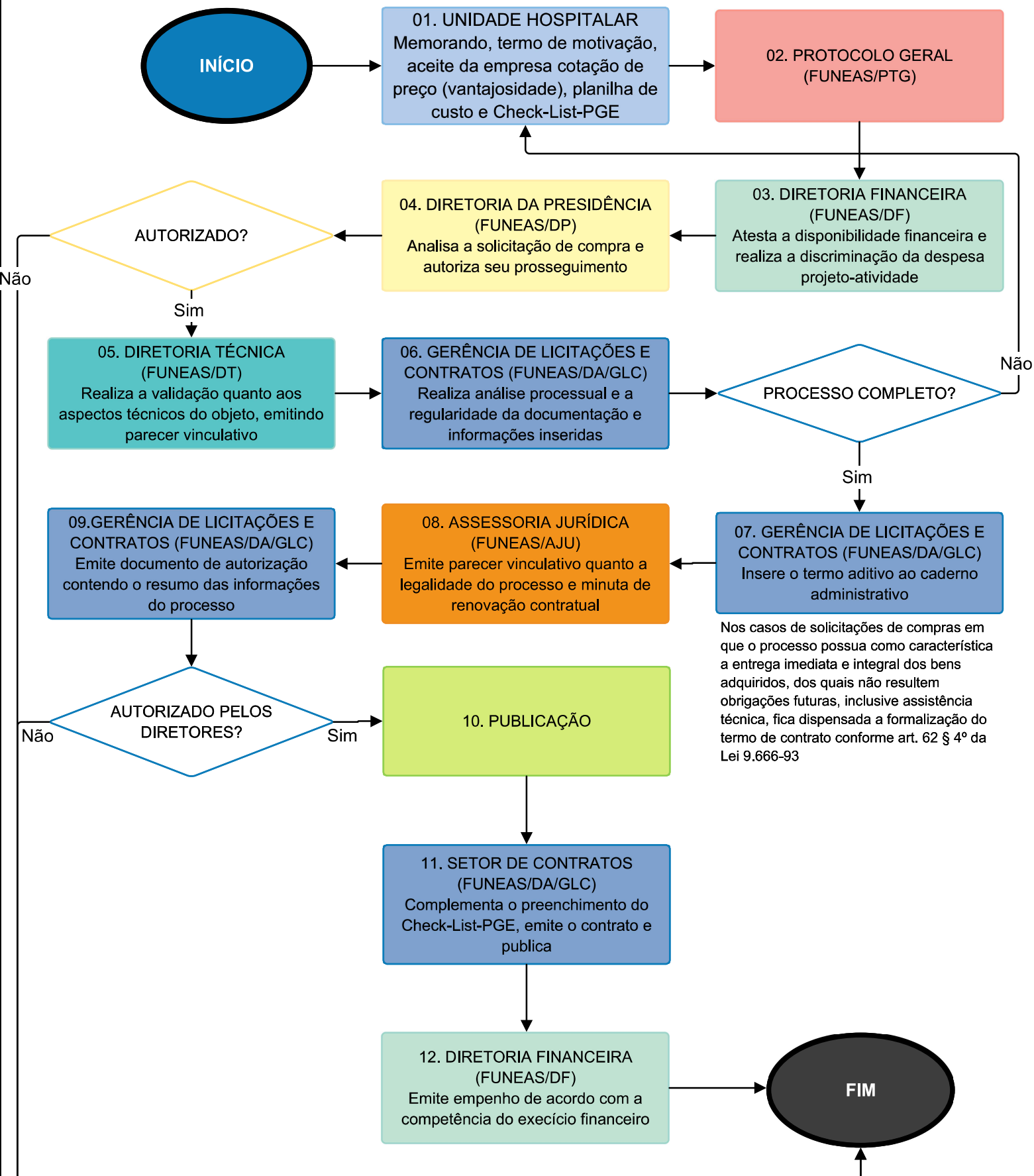
UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO

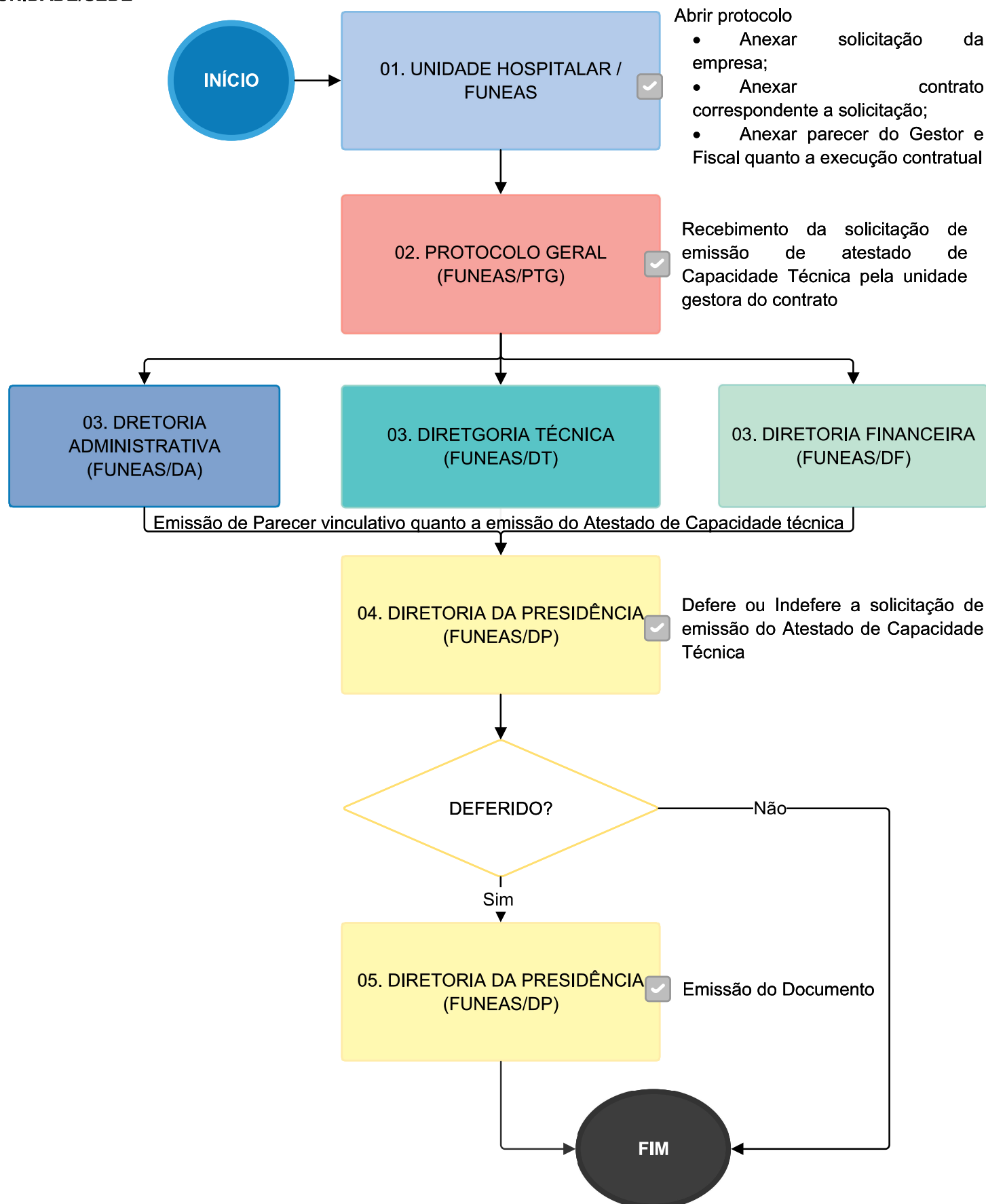
UNIDADE/SEDE



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

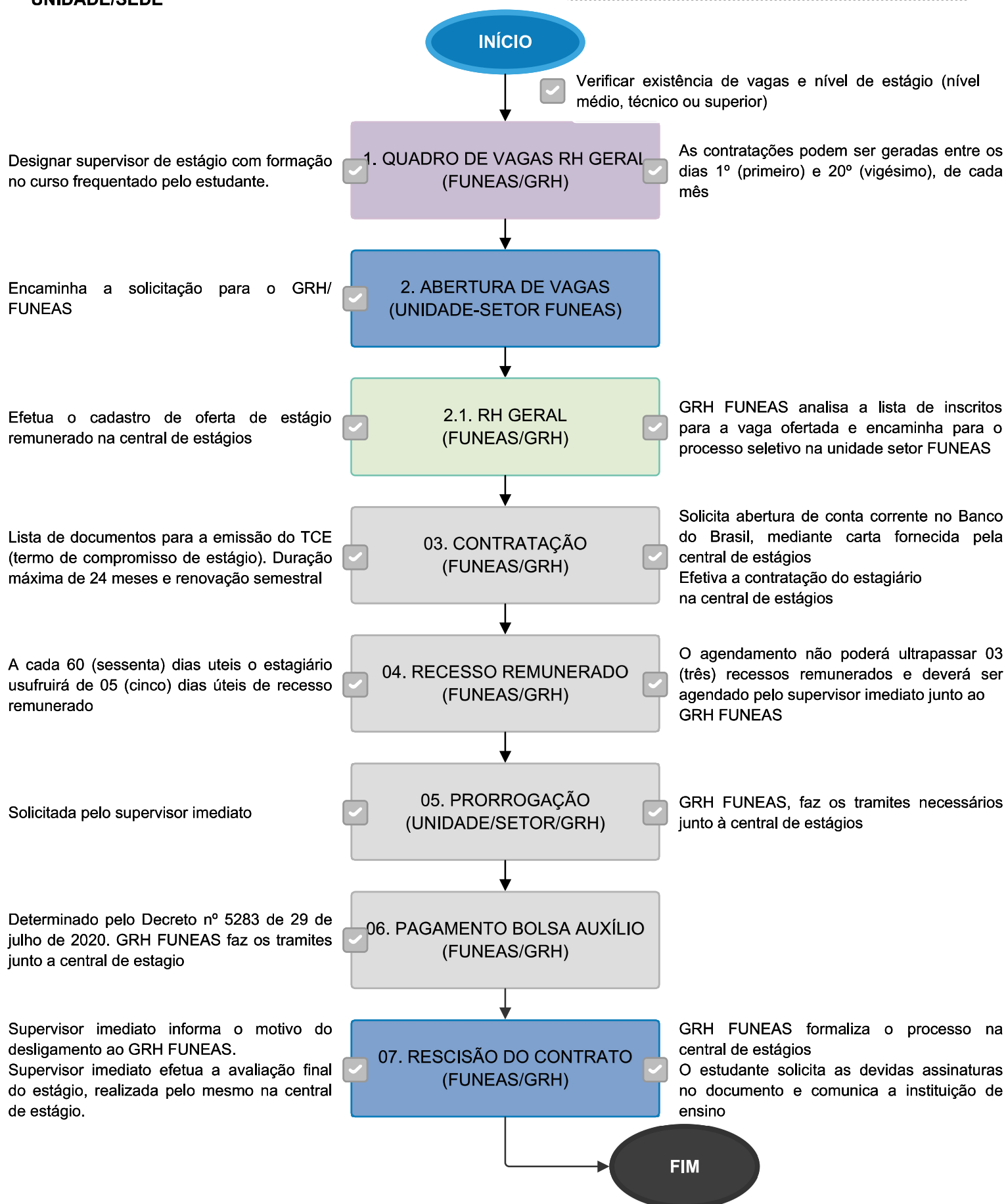
UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

UNIDADE/SEDE

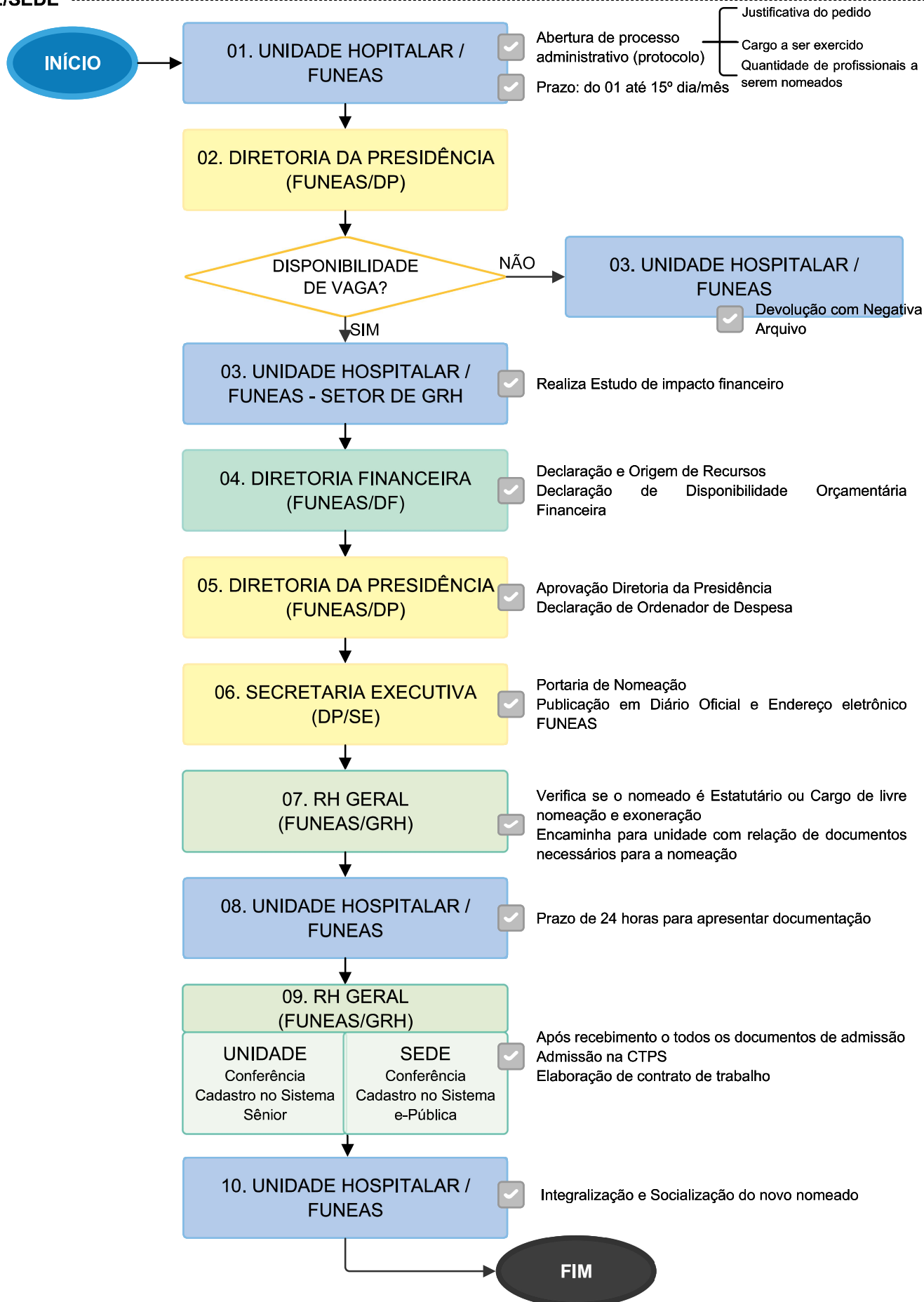




# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO E ESTATUTÁRIOS

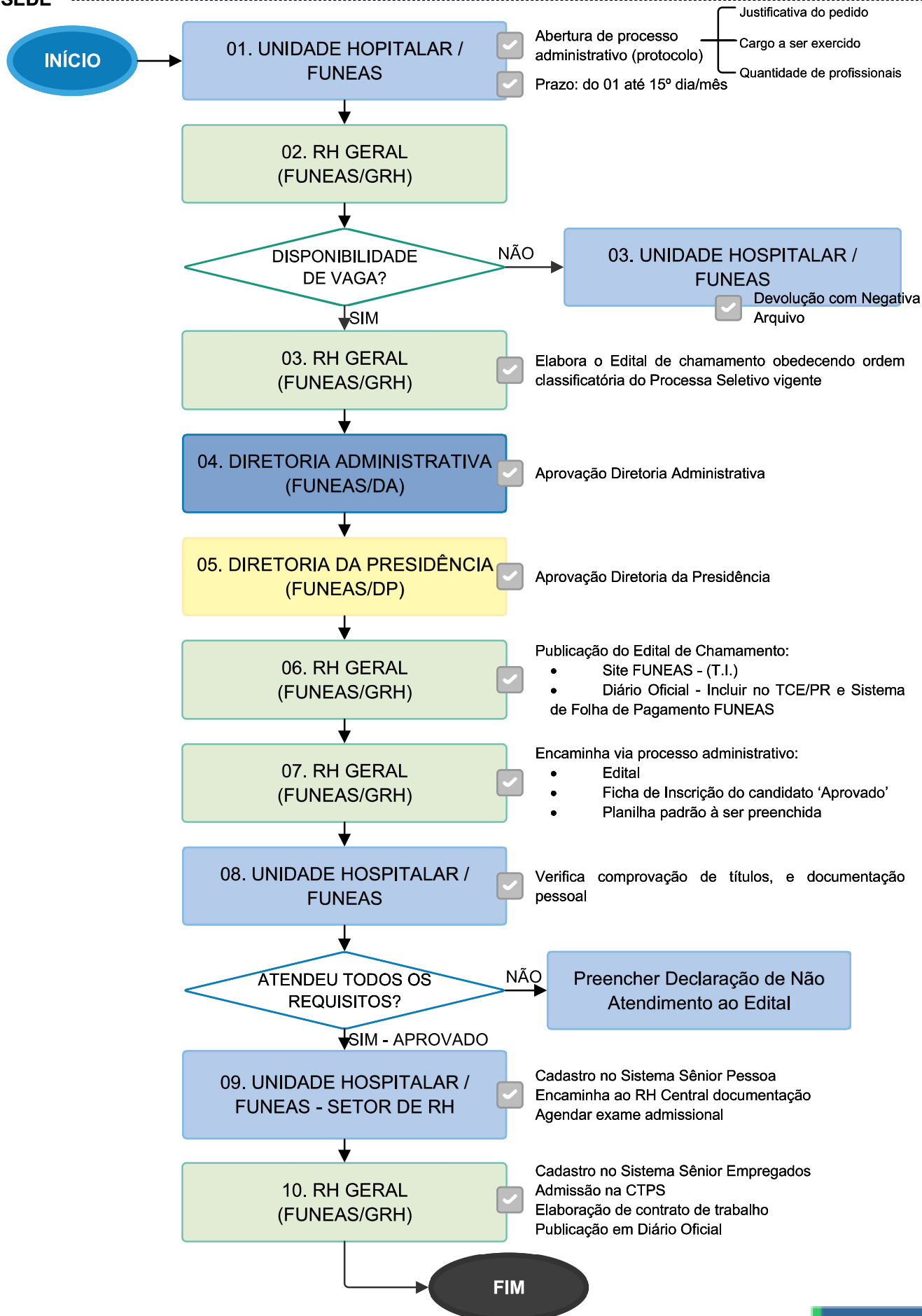
UNIDADE/SEDE



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

UNIDADE/SEDE

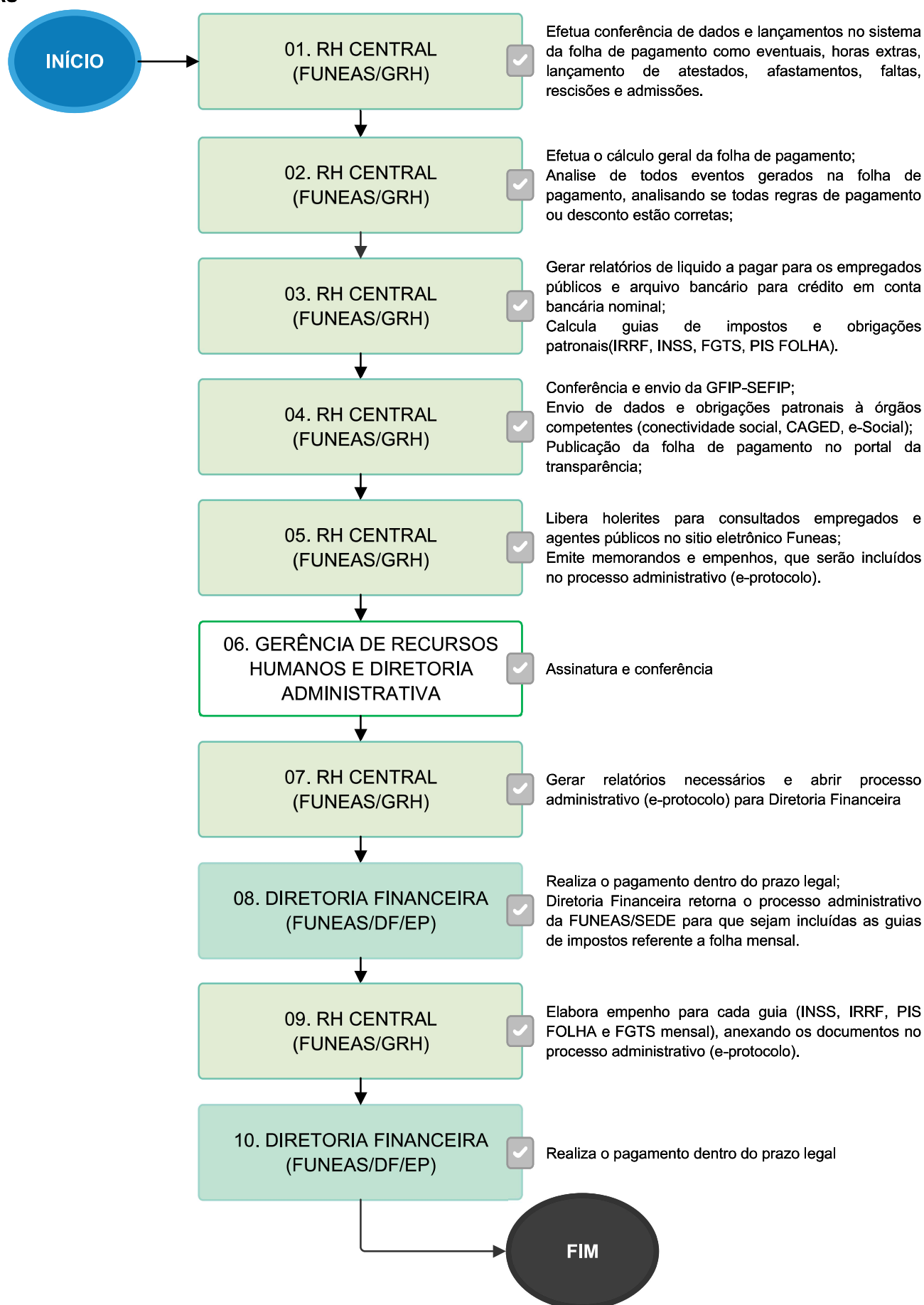


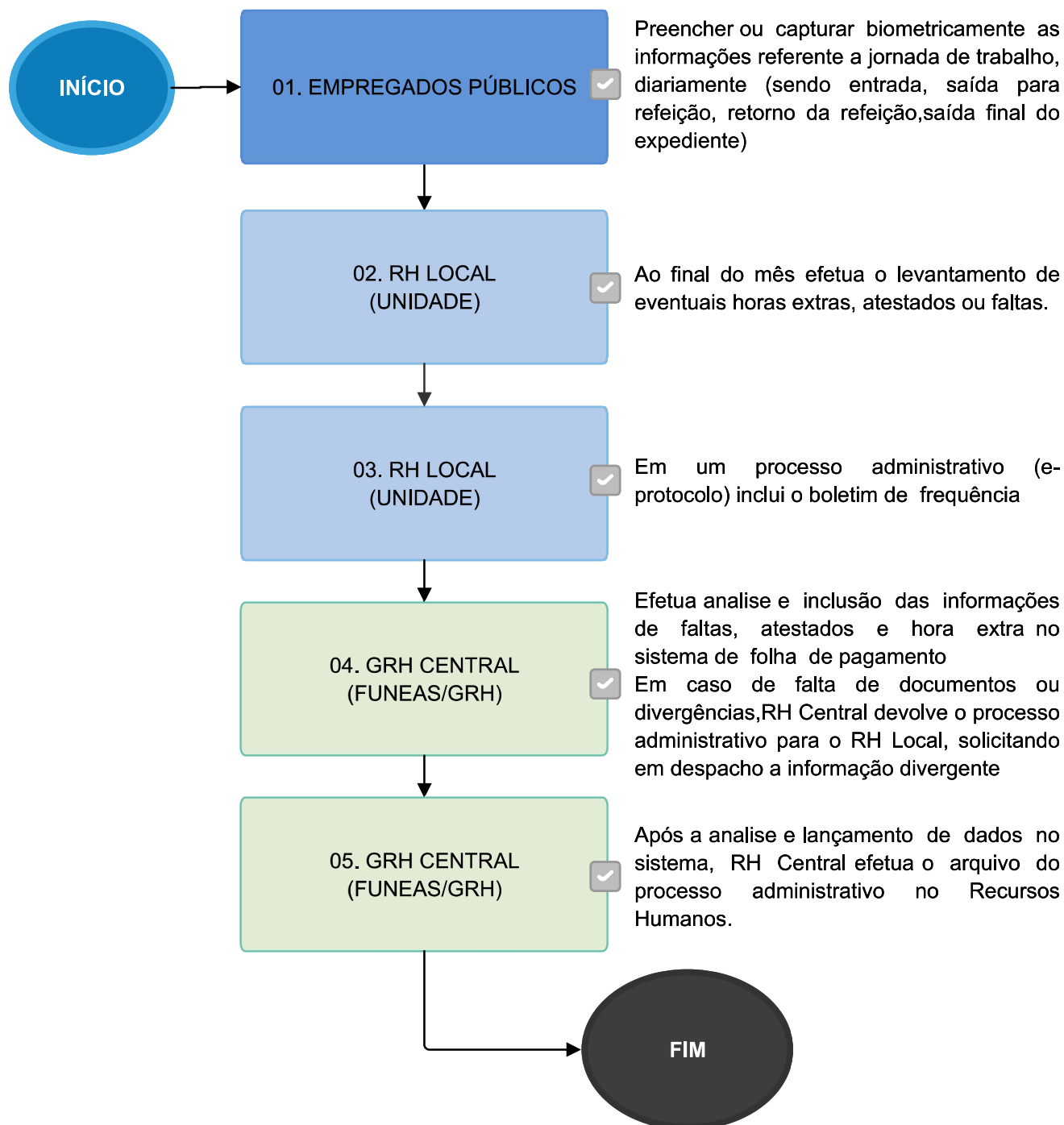


# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO

FUNEAS

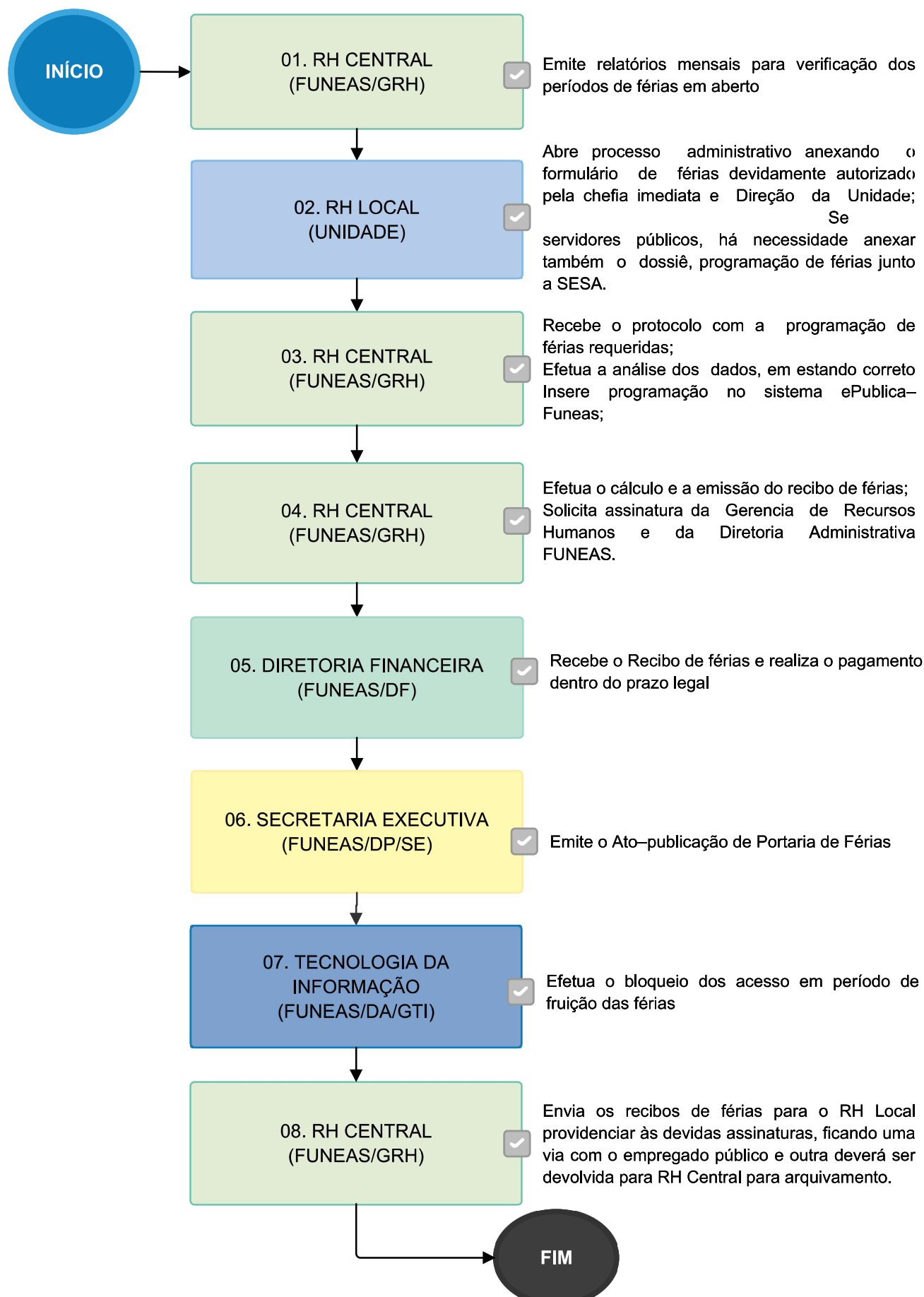


**FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
TRAMITAÇÃO PROCESSO DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA**FUNEAS**

# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO PARA REQUISIÇÕES DE FÉRIAS

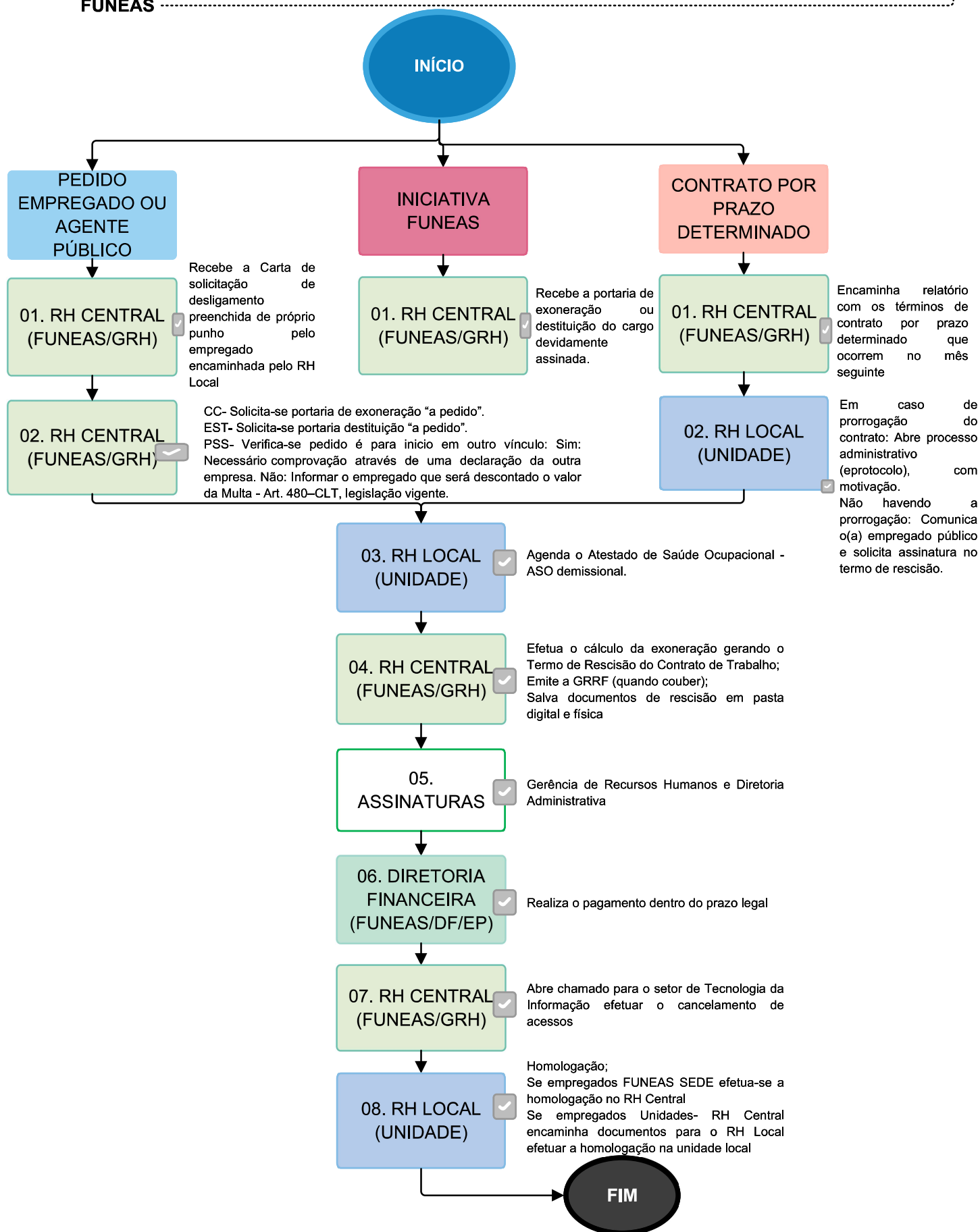
FUNEAS



# FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DEMISSIONAL

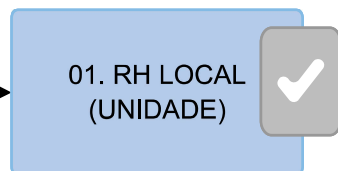
FUNEAS



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

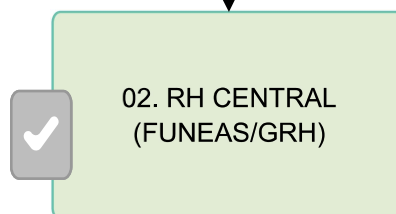
PAGAMENTO DE RESIDÊNCIA MÉDICA, QUE NÃO POSSUEM BOLSAS GOVERNAMENTAIS

## UNIDADE



Autua mensalmente, até o dia 20, o processo administrativo contendo: **A)** Documentação do Programa de Residência Médica aprovado pelo MEC – Ministério da Educação – em especial apensando o parecer de aprovação e número do processo. **B)** Documentação que comprova o processo público de seleção de médicos residentes, em especial contendo o resultado final da classificação e homologação do resultado. **C)** Termo de compromisso da FUNEAS firmado junto ao MEC para o pagamento dos Residentes Médicos. **D)** Instrumento contratual do Médico Residente para atuar no Hospital. **E)** Termo de seguro contratado para o Médico Residente. **F)** Documentação que comprova a execução da carga horária exigida pelo Programa de Residência Médica pelo Médico Residente no Hospital, devendo ser consideradas todas as atividades práticas e teóricas (fotos, relatórios, atas, registro de presença, trabalhos elaborados, entre outros), todos assinados/vistados pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa e Treinamento ou setor equivalente. **G)** Portaria vigente emitida pelo MEC que determina/estabelece o valor da Residência Médica. **H)** Informa todos os dados necessários e que devem contar do Recibo de Profissional Autônomo (RPA) de cada residente médico contratado, e em especial considerar o registro do desconto com o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), para que o RPA seja emitido pela Gerência de Recursos Humanos. **I)** Solicitar a assinatura do Diretor Geral da unidade hospitalar onde os residentes médicos atuam

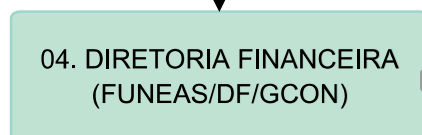
## FUNEAS



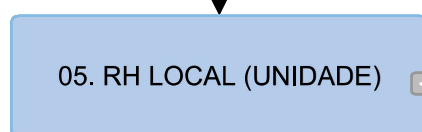
**A)** Validação e inserção dos dados do RPA no sistema de recursos humanos. **B)** Emissão do Recibo de Profissional Autônomo (RPA) de cada residente médico contratado, e em especial considerar o registro do desconto com o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social). **C)** Inserção nos dados da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), bem como o registro junto ao e-Social. **D)** Emissão de empenho manual relativo ao valor das residências médicas com rubricas orçamentárias do centro de custos da unidade hospitalar e assinaturas do Gerente de Recursos Humanos e Diretor Administrativo da Sede Administrativa, para assim enviar a Diretoria financeira para as devidas providências;



Emissão do empenho e validação dos dados.



Executa o pagamento.



Recebe o processo administrativo para a inclusão de dados dos próximos meses.

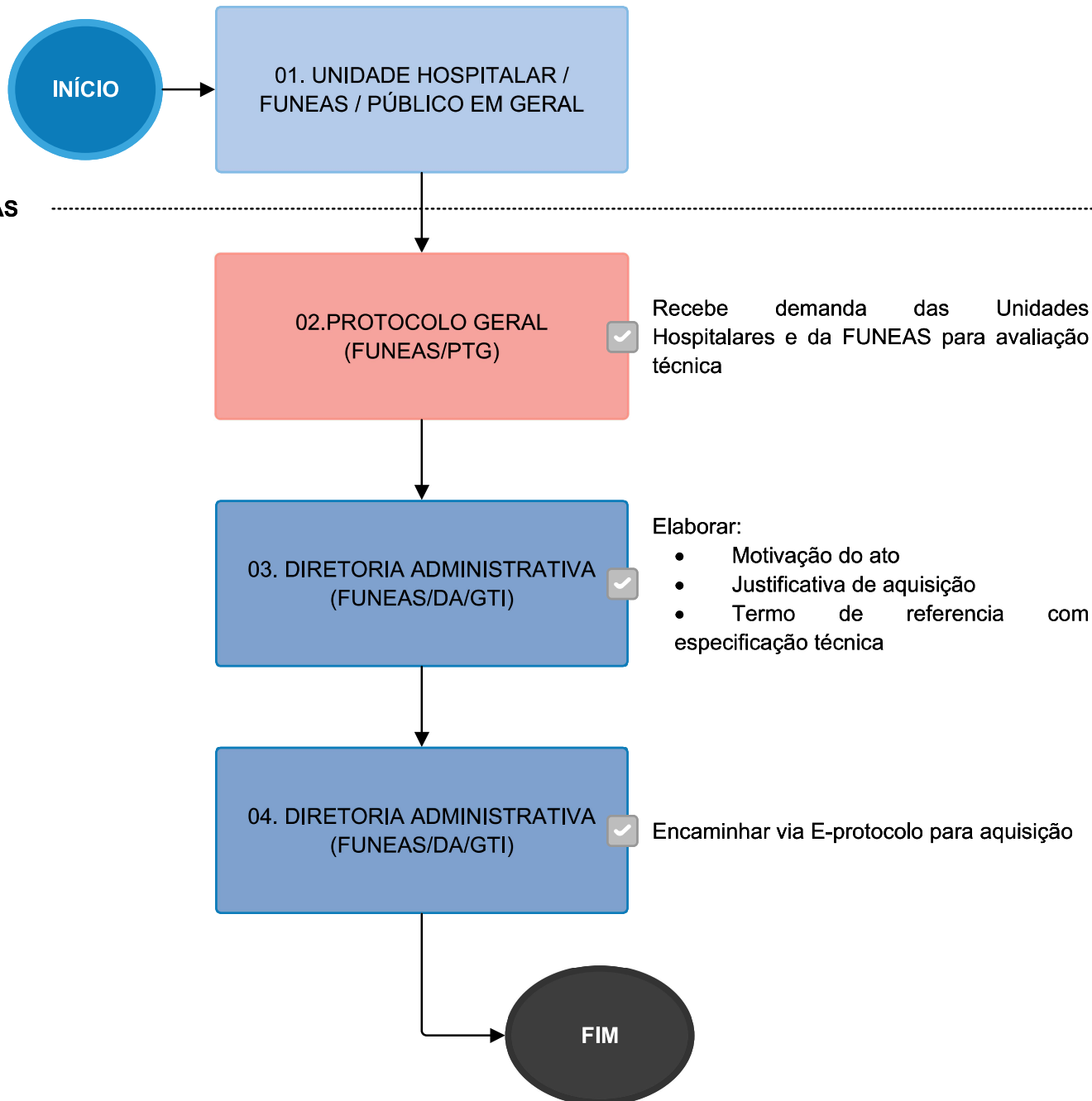


## FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE T.I.

UNIDADE

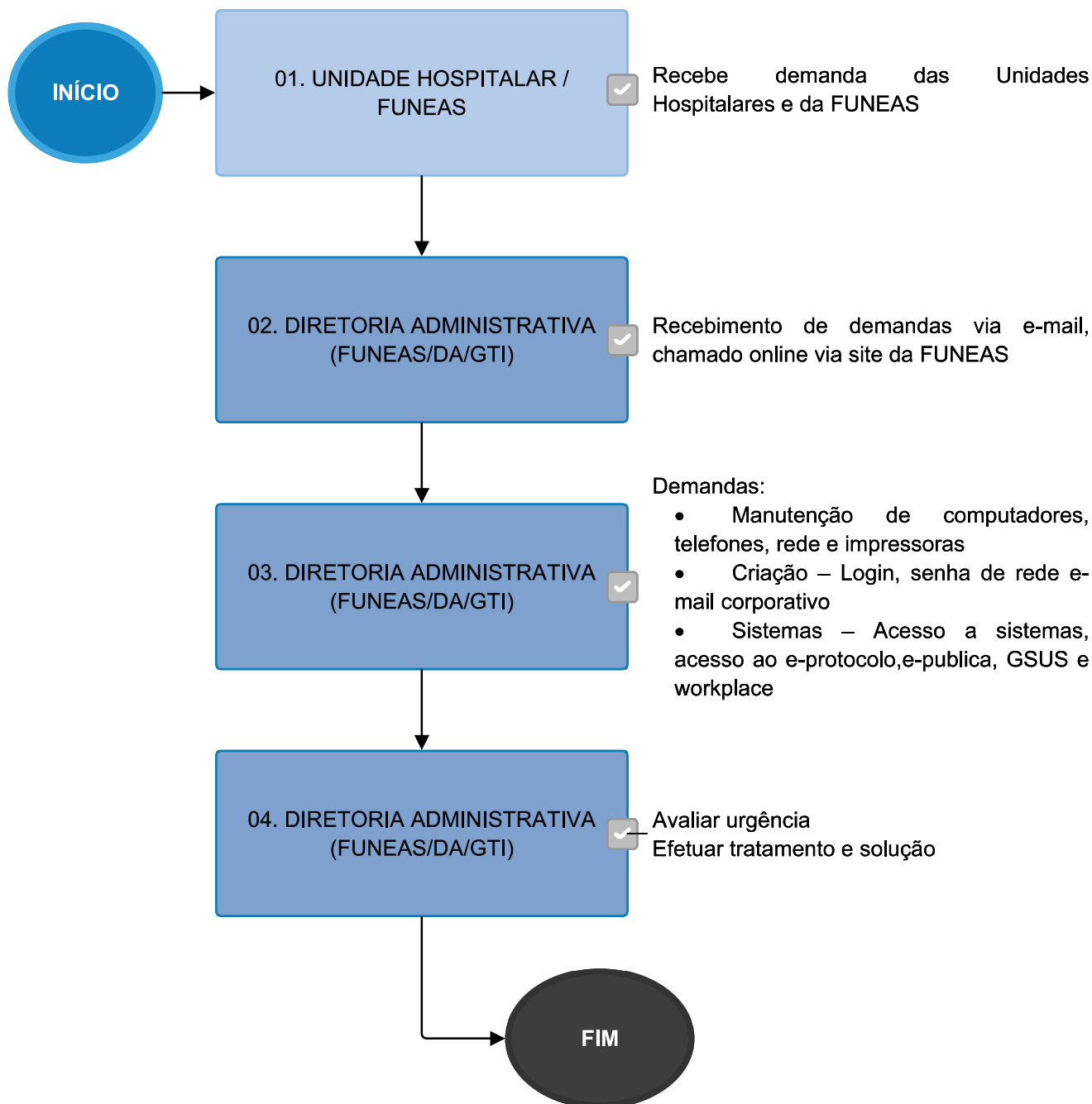
FUNEAS



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA / GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE SUPORTE TÉCNICO - T.I.

## FUNEAS



# FLUXOGRAMA –DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

## TRAMITAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE



01. UNIDADE HOSPITALAR / FUNEAS



Demanda das Unidades via E-protocolo

FUNFAS

02. DIRETORIA FINANCEIRA (FUNFAS/DF/GCON)



Encaminhar via E-protocolo solicitação de informação Orçamentária (I.O.)

03. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA (FUNFAS/DP)



Solicitar autorização encaminhada para Presidente e Diretor Financeiro da Dotação Orçamentária via E-protocolo

04. DIRETORIA FINANCEIRA (FUNFAS/DF/GCOM)

05. DIRETORIA FINANCEIRA (FUNFAS/DF/GCOM)



Verificar se há saldo que comporte a despesa antes de emitir a dotação e se cumpre com o previsto na LRF e Lei de licitações

06. DIRETORIA FINANCEIRA (FUNFAS/DF/GCOM)



Comunicar Diretor Financeiro se há divergências nos controles de emissão de Informação Orçamentária (I.O.)

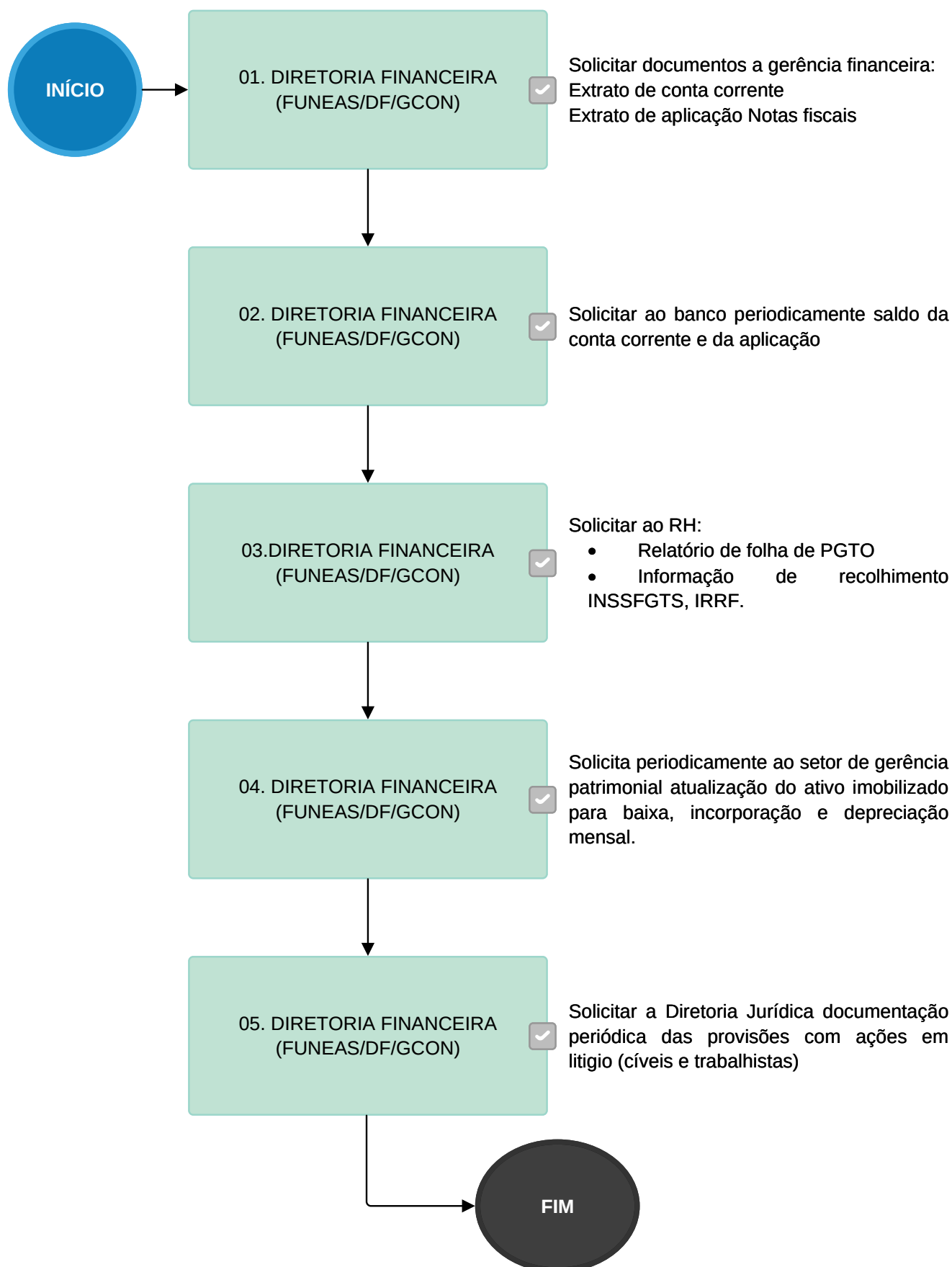
FIM



## FLUXOGRAMA –DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

### TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DO SETOR DE CONTABILIDADE

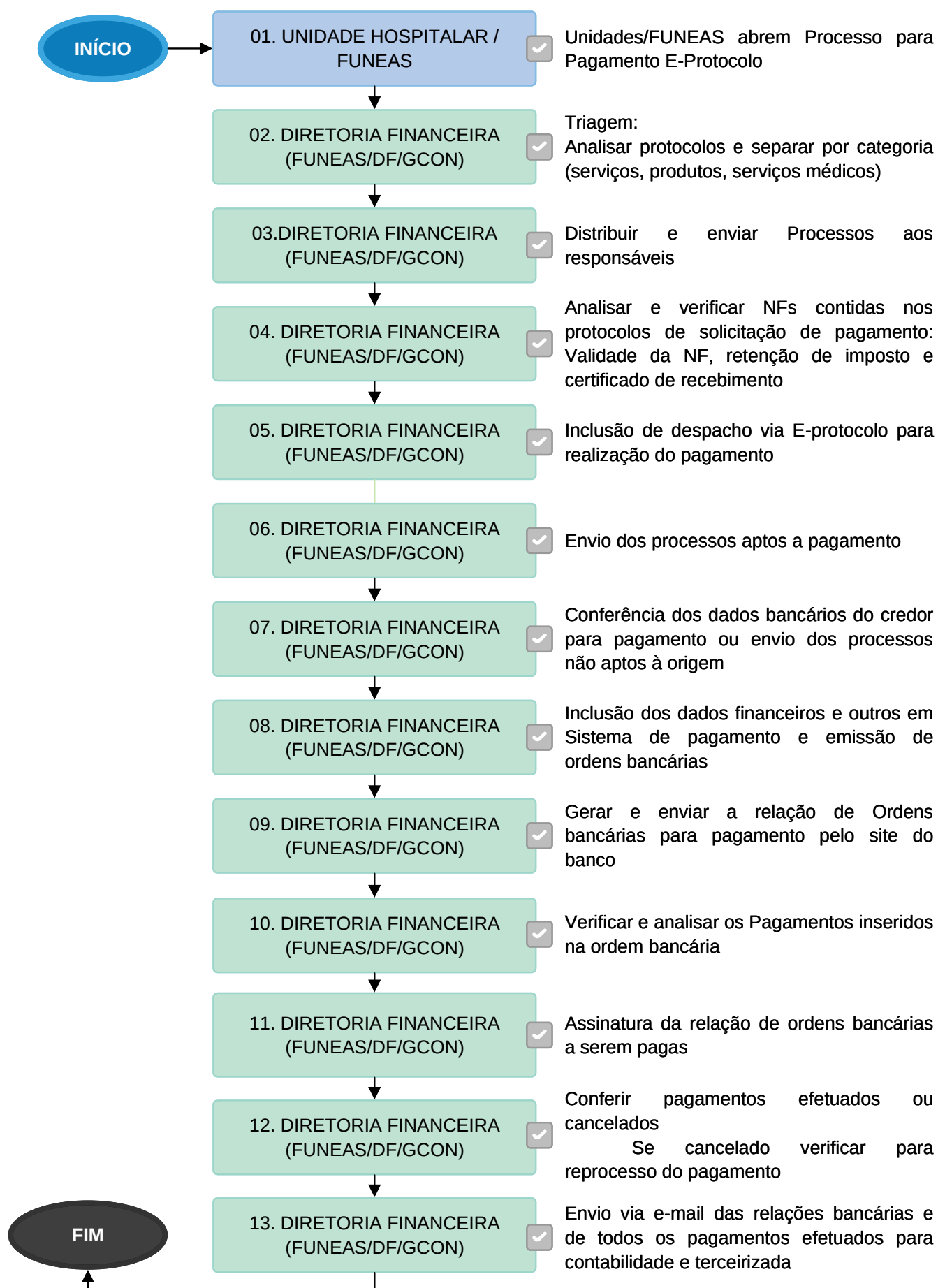
FUNEAS



## FLUXOGRAMA –DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA FINANCEIRA

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FINANCEIRO

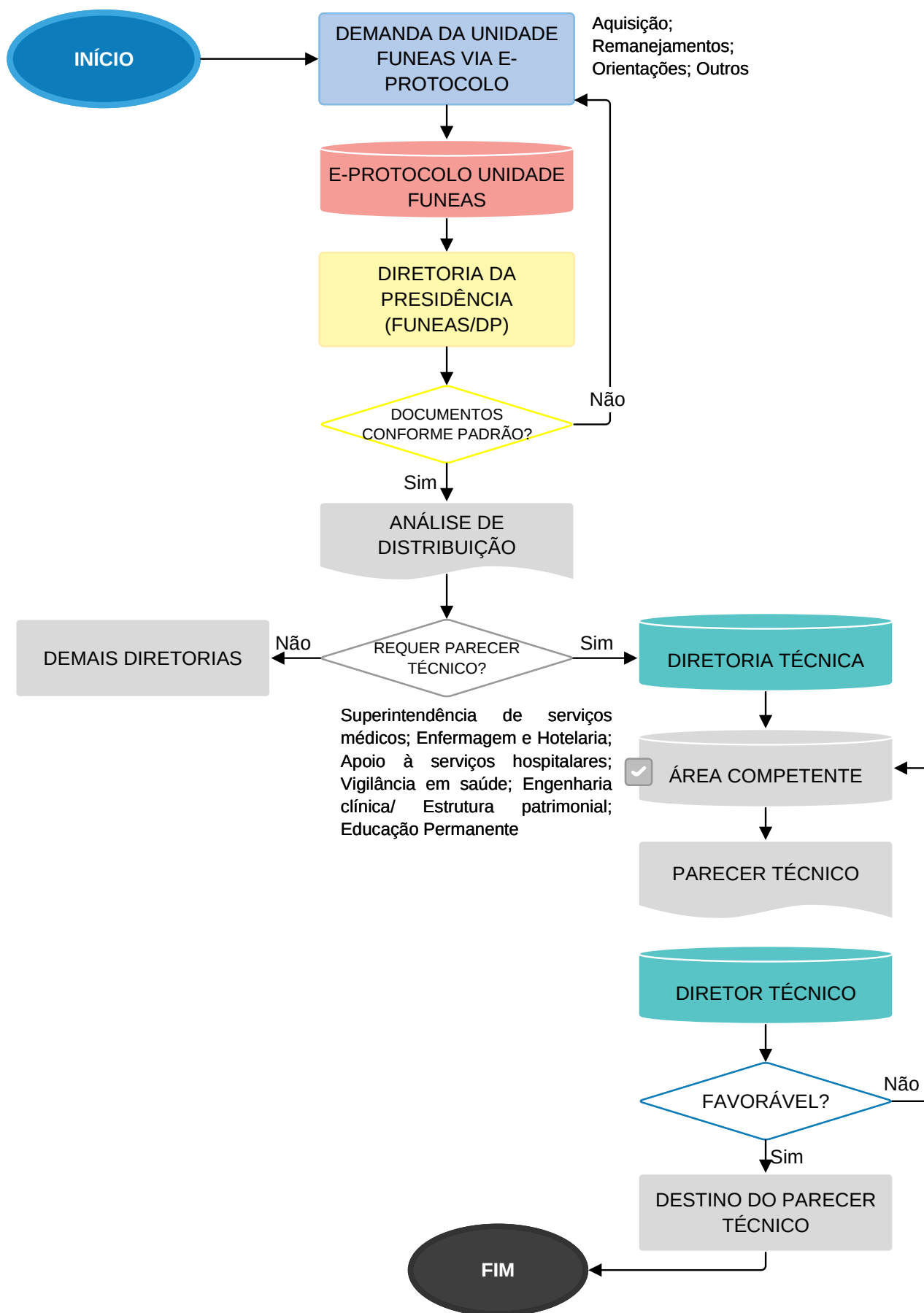
UNIDADE/SEDE



## FLUXOGRAMA –DIRETORIA TÉCNICA

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS DE HOSPITAIS AQUISIÇÃO, REMANEJAMENTO, ORIENTAÇÕES E OUTROS

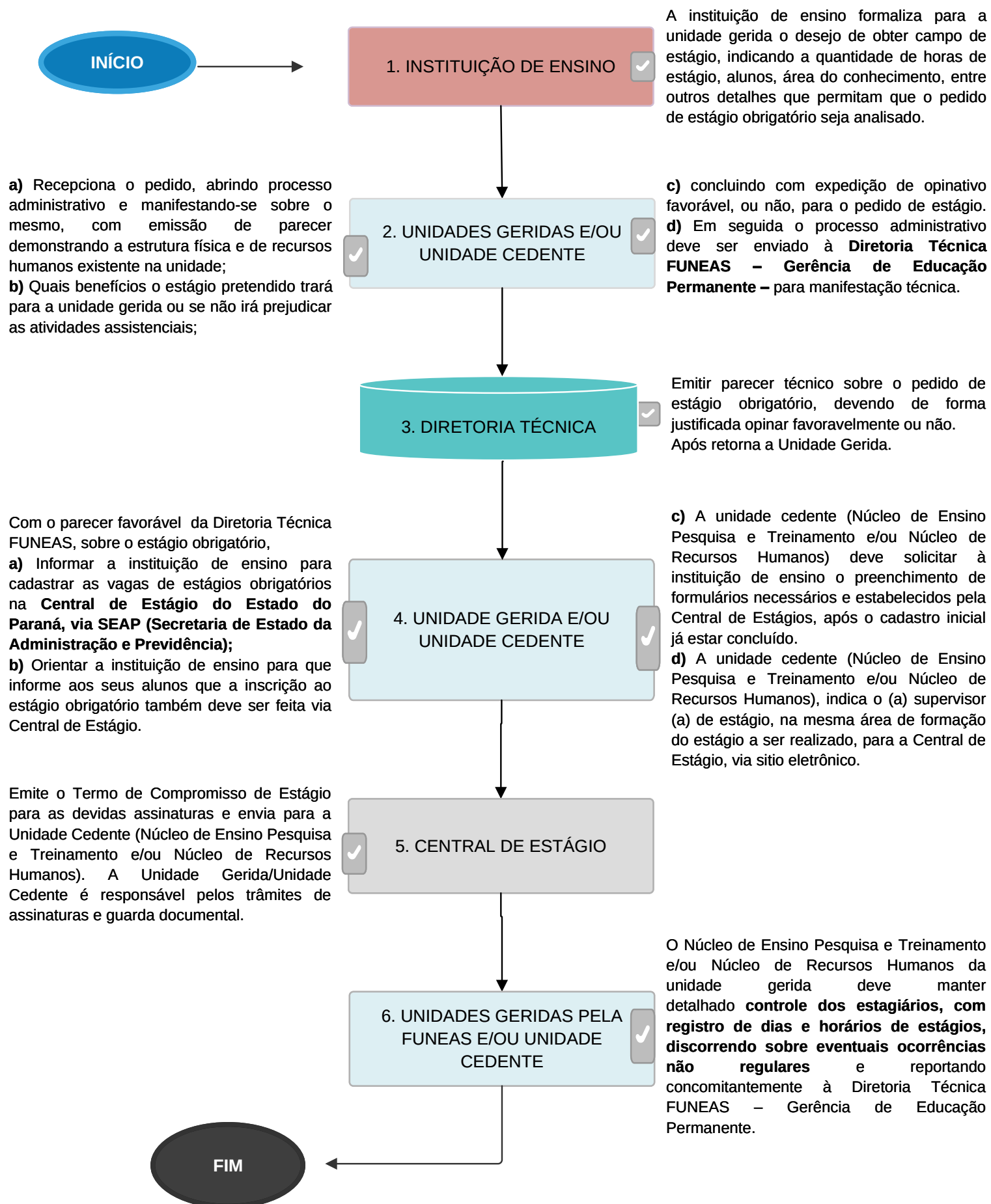
FUNEAS



## FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICA

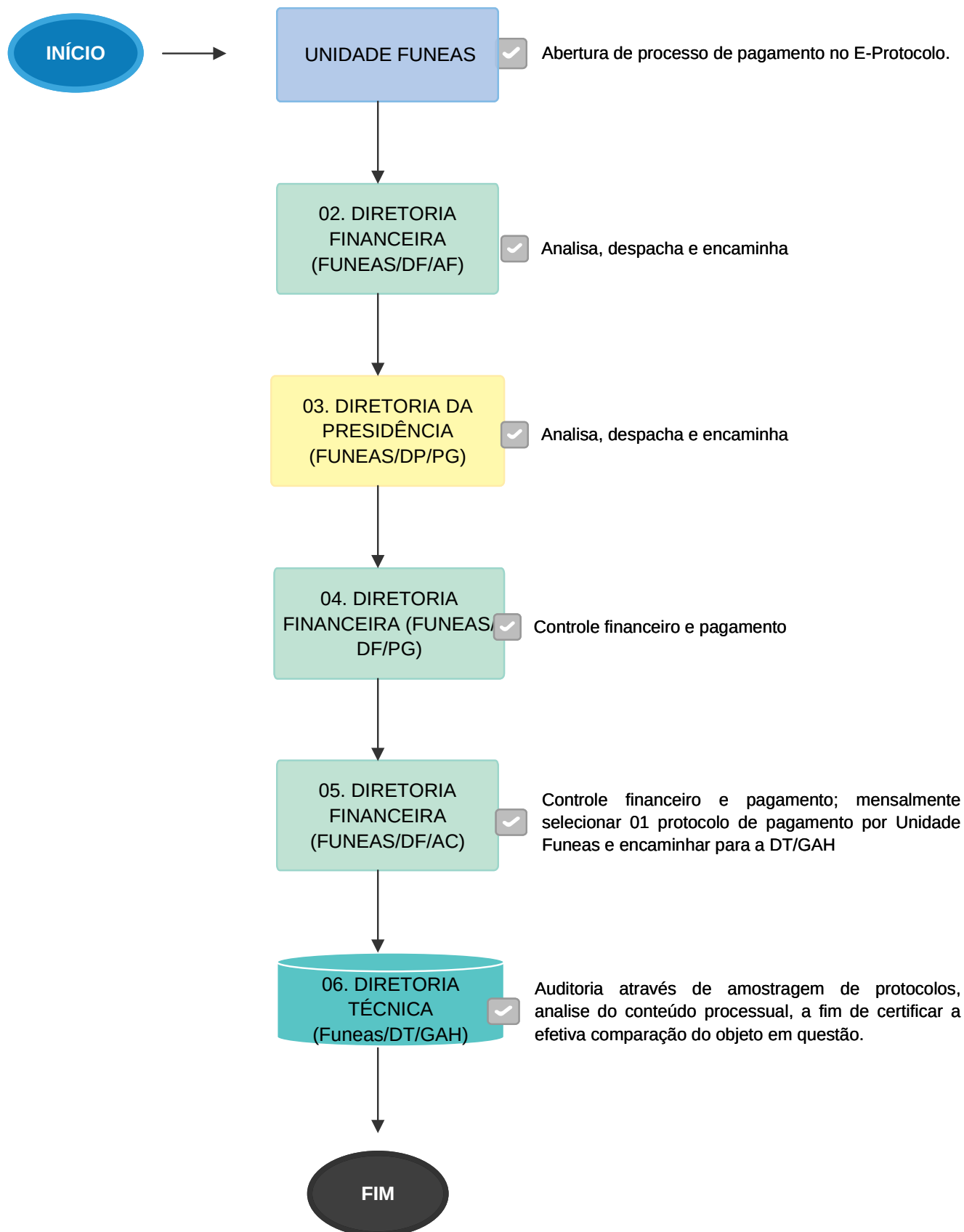
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.

UNIDADE/SEDE



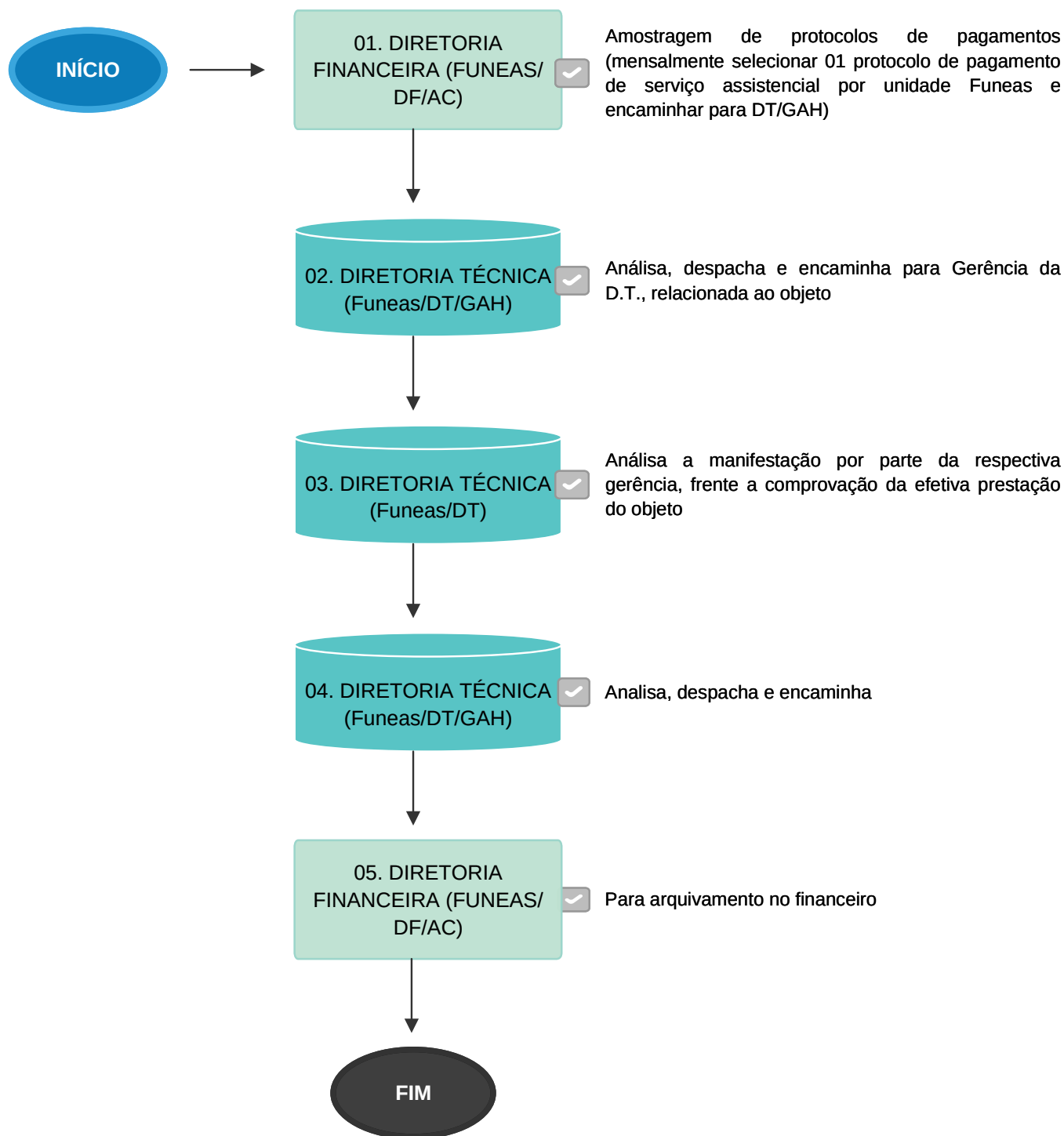
## FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTOS DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS.  
(LAVANDERIA, MANUTENÇÃO, GASES MEDICINAIS, NUTRIÇÃO, RESÍDUOS E ETC.)



**FLUXOGRAMA - DIRETORIA TÉCNICA**

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO AUDITÓRIA DE PAGAMENTOS DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS.  
(LAVANDERIA, MANUTENÇÃO, GASES MEDICINAIS, NUTRIÇÃO, RESÍDUOS E ETC.)





## **Diagramação: Secretaria Executiva/Funeas**

---

# **2023**

