



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Superintendência

MEMORANDO-CIRCULAR

Nº do Processo: 144.00004729/2025-13

Assunto: Regimento Interno do HCFAMEMA

Aos

CONSELHEIROS DO CONSELHO DELIBERATIVO DO HCFAMEMA
ASSESSORIA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA
ASSISTÊNCIA DE APOIO À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CHEFIA DE GABINETE
DIRETORIA CLÍNICA
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
OUVIDORIA/SIC
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM ALTA COMPLEXIDADE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE AMBULATORIAL ESPECIALIZADA E HOSPITAL DIA
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM HEMOTERAPIA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO

Prezados,

Ao apresentar cordiais cumprimentos, a Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, por meio deste, vem encaminhar o Regimento Interno desta Instituição, instituído pela Portaria HCFAMEMA nº 180, de 04 de novembro de 2024, para vosso conhecimento.

Destacamos que este Regimento Interno deverá estar disponível em todos os Departamentos, em local visível e de fácil acesso ao público, e também nas plataformas digitais do Hospital.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Marília, na data da assinatura digital.

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO
Superintendente do HCFAMEMA



Documento assinado eletronicamente por **Tarcísio Adilson Ribeiro Machado, Superintendente**, em 22/04/2025, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0064264375** e o código CRC **D0BB7E37**.



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
ASSISTÊNCIA DE APOIO À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA HCFAMEMA Nº 180 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Regimento Interno do HCFAMEMA

O Superintendente e o Presidente do Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, e:

CONSIDERANDO o Decreto 63.531/2018 em seu artigo primeiro: “*Artigo 1º - O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, autarquia criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 6 de maio de 2015, vinculado à Secretaria da Saúde, com sede e foro na cidade de Marília, Estado de São Paulo, é organizado por este Estatuto e seu Regimento Interno.*”; e

CONSIDERANDO ainda, o Decreto 63.531/2018 em seu artigo 10, inciso II que: “*Artigo 10 - Compete ao Conselho Deliberativo: II - elaborar e aprovar, observada a legislação pertinente, o Regimento Interno do HCFAMEMA e suas alterações*”, sendo aprovado este Regimento Interno, sem ressalva por todos os presentes em reunião de Conselho realizada na data de um de novembro 2024.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Instituir o Regimento Interno do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, na forma do Anexo que faz parte integrante desta portaria.

Artigo 2º - O Regimento Interno do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA deverá estar disponível em todos os Departamentos, em local visível e de fácil acesso ao público, e também nas plataformas digitais do Hospital.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marília, na data da assinatura digital.

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO
Superintendente em Substituição do HCFAMEMA

VALDEIR FAGUNDES DE QUEIROZ
Presidente do Conselho Deliberativo do HCFAMEMA



Documento assinado eletronicamente por **Tarcísio Adilson Ribeiro Machado**, **Superintendente em Substituição**, em 05/11/2024, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).

Documento assinado eletronicamente por **Valdeir Fagundes de Queiroz, Presidente**, em 07/11/2024, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#) , informando o código verificador **0045099974** e o código CRC **FAA607DE**.

Regimento Interno HCFAMEMA

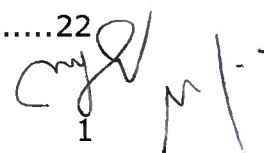


gsl

M. J.

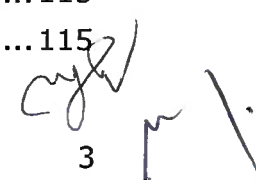
SUMÁRIO

PARTE I.....	5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO I.....	5
DAS FINALIDADES	5
TÍTULO II.....	7
DOS RECURSOS FINANCEIROS, PATRIMONIAIS E DA RESPONSABILIDADE	7
PARTE II.....	7
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	7
TÍTULO I.....	8
DO CONSELHO DELIBERATIVO	8
CAPÍTULO I	8
DA COMPOSIÇÃO	8
CAPÍTULO II	9
DA COMPETÊNCIA	9
CAPÍTULO III	10
ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE.....	10
TÍTULO II.....	11
DA SUPERINTENDÊNCIA	11
CAPÍTULO I	11
DA COMPOSIÇÃO	11
CAPÍTULO II	11
DAS REUNIÕES.....	11
CAPÍTULO III.....	14
DA COMPETÊNCIA	14
CAPÍTULO IV	15
DA ESTRUTURA GERAL DO HCFAMEMA	15
CAPÍTULO V	21
DA ASSESSORIA TÉCNICA E GERÊNCIAS	21
SEÇÃO I.....	21
DA ASSESSORIA TÉCNICA.....	21
SEÇÃO II.....	22
DA GERÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	22

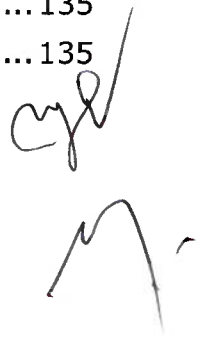

1

SEÇÃO III.....	27
DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO.....	27
SEÇÃO IV	28
DAS COMISSÕES E COMITÊS.....	28
SEÇÃO V	49
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	49
SEÇÃO VI.....	50
DA OUVIDORIA	50
SEÇÃO VII.....	52
DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO.....	52
SEÇÃO VIII.....	53
DA CHEFIA DE GABINETE E GERÊNCIAS.....	53
PARTE III.....	60
DOS DEPARTAMENTOS.....	60
TÍTULO I.....	60
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM ALTA COMPLEXIDADE ..	60
CAPÍTULO I	60
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	60
CAPÍTULO II	64
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	64
CAPÍTULO III.....	67
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO ADULTO E IDOSO.....	67
CAPÍTULO IV	70
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO EM CENTRO CIRÚRGICO E CENTRO OBSTÉTRICO	70
TÍTULO II.....	73
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL.....	73
CAPÍTULO I	73
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA.....	73
CAPÍTULO II	76
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA	76
CAPÍTULO III.....	79
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER	79
TÍTULO III	82
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE AMBULATORIAL E HOSPITAL DIA	82
CAPÍTULO I	82

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA.....	82
TÍTULO IV.....	87
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA.....	87
CAPÍTULO I	87
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	87
CAPÍTULO II	91
DA GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA	91
CAPÍTULO III.....	93
DA GERÊNCIA DE RADIOLOGIA E IMAGEM	93
TÍTULO V.....	96
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM HEMOTERAPIA.....	96
CAPÍTULO I	96
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	96
TÍTULO VI.....	98
DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL	98
CAPÍTULO I	98
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	98
CAPÍTULO II	101
DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	101
CAPÍTULO III.....	103
DA GERÊNCIA DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS	103
CAPÍTULO IV	106
DA GERÊNCIA CONTÁBIL E PATRIMONIAL.....	106
TÍTULO VII.....	108
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	108
CAPÍTULO I	108
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	108
CAPÍTULO II	111
DA GERÊNCIA DE INGRESSO, DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E GESTÃO DE CONHECIMENTO.....	111
CAPÍTULO III.....	113
DA GERÊNCIA DE PESSOAS.....	113
CAPÍTULO IV	114
DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	114
CAPÍTULO V	115
DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS	115



TÍTULO VII.....	116
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	116
CAPÍTULO I	116
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	116
CAPÍTULO II	119
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	119
CAPÍTULO III.....	122
DA GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	122
CAPÍTULO IV	124
DA GERÊNCIA DE HOTELARIA E TRANSPORTE	124
CAPÍTULO V	127
DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO	127
CAPÍTULO VI	129
DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO ESPECIALIZADO	129
TÍTULO VIII	132
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	132
CAPÍTULO I	132
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA.....	132
PARTE IV	135
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	135
TÍTULO I.....	135
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	135
TÍTULO II.....	135
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	135



PARTE I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO I
DAS FINALIDADES

Artigo 1º - O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, autarquia criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 6 de maio de 2015, tem por finalidade:

I - servir de campo para:

- a) o ensino e treinamento de estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da Famema e de instituições de ensino superior com currículos relacionados com as ciências da saúde;
- b) o aperfeiçoamento de médicos, técnicos e alunos, possibilitando a realização de pesquisas, estágios, cursos de pós-graduação e eventos científicos aos profissionais com interesse na área da saúde;
- c) a investigação científica e inovações tecnológicas em saúde;

II - contribuir para a promoção e educação em Saúde Pública e afins;

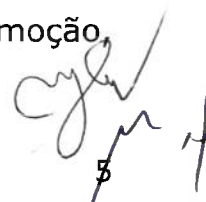
III - integrar o Sistema Único de Saúde (SUS), realizando o cuidado às necessidades de saúde da comunidade, na forma estabelecida em Regimento Interno.

Parágrafo único. O HCFAMEMA atuará em conjunto e de forma coordenada com a Faculdade de Medicina de Marília - Famema, para fins de ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 2º - Para a consecução de suas finalidades, cabe ao HCFAMEMA:

I - cuidar da saúde das pessoas em média e alta complexidade integrado ao Sistema Único de Saúde (SUS);

II - integrar o Sistema Único de Saúde (SUS), realizando o cuidado às necessidades de saúde da comunidade através da promoção



treinamento, prevenção e tratamento de saúde;

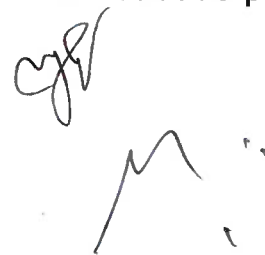
III - servir de campo para:

- a) o ensino e treinamento a estudantes de cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Medicina de Marília e de escolas superiores com currículos relacionados com as ciências da saúde;
- b) o treinamento de médicos residentes de programas da Famema autorizados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM);
- c) o treinamento de residentes em áreas multiprofissionais de programas da Famema autorizados pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);
- d) o ensino, treinamento e pesquisa de estudantes do curso de pós-graduação de programas da Famema autorizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- e) o aperfeiçoamento de médicos, técnicos e alunos, possibilitando a realização de pesquisas, estágios e cursos de pós-graduação para profissionais com interesse na área da saúde;

IV - permitir a investigação científica e inovações tecnológicas em saúde pelos docentes da Famema, desde que preenchidas as devidas normas institucionais e legais.

§ 1º - Para a realização de suas finalidades, o HCFAMEMA atuará diretamente ou por interveniência de instituições públicas ou privadas, mediante contratos, convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos afins, bem como pela concessão de auxílios.

§ 2º - Será exigida das instituições privadas a que se refere o § 1º deste artigo, quando for o caso, prévia declaração de utilidade pública estadual, nos termos da legislação pertinente.



TÍTULO II

DOS RECURSOS FINANCEIROS, PATRIMONIAIS E DA RESPONSABILIDADE

Artigo 3º - Todos os Departamentos do HCFAMEMA têm a responsabilidade de zelar por suas instalações, equipamentos, valores e demais recursos ou bens que lhe sejam destinados.

Artigo 4º - Constituem recursos financeiros:

I - as dotações orçamentárias e os créditos adicionais originários do Tesouro do Estado;

II - a receita decorrente da prestação de serviços; e

III - as transferências feitas pela União.

Artigo 5º - O patrimônio do HCFAMEMA é constituído:

I - pelo acervo dos bens móveis e imóveis estaduais sob administração do HCFAMEMA na data da publicação da Lei Complementar nº 1.262, de 6 de maio de 2015;

II - pelos bens e direitos que lhe forem doados ou cedidos por entidades públicas ou privadas;

III - pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

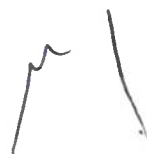
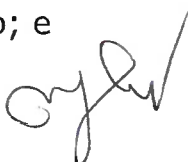
PARTE II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Artigo 6º - São órgãos da Administração Superior do HCFAMEMA:

I - Conselho Deliberativo; e

II - Superintendência.



TÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º - O Conselho Deliberativo será composto por 7 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, de notória capacidade intelectual, na seguinte conformidade:

I - O Diretor Geral da Famema, que será o Presidente do Conselho;

II - O Superintendente do HCFAMEMA , que terá como suplente o Chefe de Gabinete do HCFAMEMA;

III - 4 (quatro) membros, e respectivos suplentes, representantes do Corpo Docente da Famema, com titulação mínima de doutor, pertencentes ao corpo clínico dos distintos serviços médicos que compõem o HCFAMEMA, indicados pela Congregação da Famema;

IV - 1 (um) membro, e respectivo suplente, representante do Quadro de Pessoal do HCFAMEMA, escolhidos na forma da Lei Complementar nº 417, de 22 de outubro de 1985.

§ 1º - Os membros do Conselho Deliberativo e respectivos suplentes serão designados pelo Governador do Estado de São Paulo e terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

§ 2º - A extinção do mandato do titular não interrompe a vigência do mandato do suplente.

§ 3º - O Presidente do Conselho Deliberativo será substituído , em seus impedimentos legais, pelo Vice-Diretor da Famema e cada um dos demais membros do Conselho por seus respectivos suplentes.

§ 4º - Na ausência do Vice-Diretor, responderá pela Presidência do Conselho Deliberativo, o Superintendente do HCFAMEMA e na sua ausência, o Chefe de Gabinete do HCFAMEMA.



§ 5º - A eleição do representante do Quadro do Pessoal e de seu suplente será coordenada por Comissão Eleitoral criada e regulamentada pelo Conselho Deliberativo especificamente para esse fim.

Artigo 8º - O Conselho Deliberativo, por indicação de seu Presidente, poderá autorizar a participação em suas reuniões, sem direito a voto, de 1 (um) representante dos estudantes de graduação e 1 (um) representante dos residentes, e respectivos suplentes, escolhidos entre os matriculados regularmente na Famema.

Parágrafo único. A indicação dos representantes dos estudantes e residentes e de seus suplentes será disciplinada pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 9º - O Conselho Deliberativo, estando presente a maioria de seus membros, deliberará por votação majoritária, cabendo também ao Presidente o voto de qualidade.

Artigo 10 - As demais normas de funcionamento do Conselho Deliberativo serão fixadas em seu Regimento Interno.

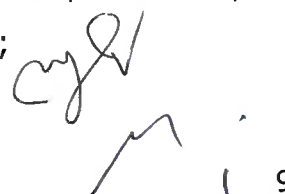
CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 11. - Compete ao Conselho Deliberativo:

I - elaborar:

- a) o Estatuto do HCFAMEMA, submetendo-o ao Governador do Estado de São Paulo, bem como sugerir sua alteração, quando necessário;
- b) a lista tríplice a ser submetida ao Governador do Estado de São Paulo para nomeação do Superintendente;
- c) o programa plurianual de investimentos;
- d) o relatório anual das atividades do Conselho;

II - elaborar e aprovar, observada a legislação pertinente, o Regimento Interno do HCFAMEMA e suas alterações;



III – deliberar sobre:

- a) a aceitação de legados e doações feitos ao HCFAMEMA;
- b) a alienação dos bens móveis ou imóveis do HCFAMEMA, de acordo com a legislação vigente;
- c) as contas do HCFAMEMA;
- d) assuntos de interesse do HCFAMEMA, que lhe forem encaminhados pelo Superintendente;

IV - fixar:

- a) o programa de atividades do HCFAMEMA para cada exercício, orientando a gestão administrativa quanto ao plano de trabalho e utilização de recursos;
- b) os critérios e padrões de seleção de pessoal;

V - aprovar, observada a legislação pertinente:

- a) a celebração de convênios;
- b) o plano de classificação de funções e salários;
- c) as tabelas de preços e serviços e sua forma de reajuste;
- d) a aceitação de legados e doações com encargos.

VI - indicar auditoria para a apreciação das contas do HCFAMEMA;

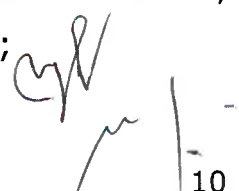
VII - resolver os casos omissos.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Artigo 12 - Ao Presidente do Conselho Deliberativo compete:

- I - convocar e presidir as Reuniões do Conselho;
- II - organizar a pauta das reuniões;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;
- IV - encaminhar ao Governador do Estado de São Paulo a lista tríplice de nomes para a escolha do Superintendente;
- V - adotar as medidas em caráter de urgência, submetendo-as, posteriormente, à apreciação e deliberação do Conselho;



VI - baixar portarias.

TÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Artigo 13 - A Superintendência é o órgão superior de direção executiva que coordena, supervisiona e controla as atividades de administração do HCFAMEMA.

Artigo 14 - O HCFAMEMA será dirigido por um Superintendente , nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado de São Paulo, a partir de lista tríplice elaborada pelo Conselho Deliberativo.

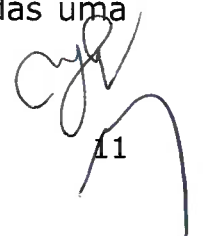
§ 1º - A nomeação para o cargo de Superintendente deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica e administrativa, relacionada com as atividades do HCFAMEMA.

§ 2º - O Superintendente , em seus impedimentos legais , será substituído pelo Chefe de Gabinete do HCFAMEMA e, em caso de vacância, o Governador do Estado de São Paulo designará o responsável pela Superintendência até a nomeação de novo Superintendente.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

Artigo 15 - O Gabinete do Superintendente reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete:

I - as reuniões ordinárias com a Equipe de Assessoria Técnica e Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação serão realizadas uma



11

vez na semana;

II - as reuniões ordinárias de colegiado com a Chefia de Gabinete serão realizadas uma vez na semana;

III - as reuniões ordinárias de colegiado do HCFAMEMA serão obrigatoriamente realizadas uma vez na semana, e terá a seguinte composição:

- a) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;
- b) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;
- c) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;
- d) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;
- e) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;
- f) Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;
- g) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;
- h) Diretor do Departamento de Infraestrutura e Logística;
- i) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- j) Gerência de Comunicação;
- l) Gerência de Gestão Documental;
- m) Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;
- n) Comissões e Comitês; e
- o) Ouvidoria;

IV - as reuniões ordinárias de colegiado geral do HCFAMEMA serão obrigatoriamente realizadas uma vez no mês, e terá a seguinte composição, ressalvados os casos justificáveis de suspensão:

- a) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;
- b) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;
- c) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;

- d) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;
- e) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;
- f) Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;
- g) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;
- h) Diretor do Departamento de Infraestrutura e Logística;
- i) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- j) Gerência de Comunicação;
- l) Gerência de Gestão Documental;
- m) Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;
- n) Comissões e Comitês;
- o) Ouvidoria; e
- p) representante da Diretoria Geral da Famema;

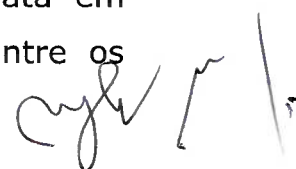
V - as reuniões ordinárias financeiras e de gestão de pessoas serão obrigatoriamente realizadas uma vez na semana, e será composta pelo Departamento Econômico, Financeiro Contábil, Departamento de Gestão de Pessoas, ressalvados os casos justificáveis de suspensão;

VI - as reuniões ordinárias com os servidores/empregados públicos que atuam no âmbito do HCFAMEMA serão realizadas uma vez na semana, e será composta pelo Departamento de Gestão de Pessoas, Gerência de Comunicação e, no mínimo, cinco representantes dos servidores/empregados públicos sorteados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, ressalvado os casos justificáveis de suspensão.

§ 1º - O Superintendente deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete.

§ 2º - As reuniões deverão acontecer em horário de expediente, salvo situações específicas.

§ 3º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata em sistema digital próprio, os quais deverão ser divulgados entre os



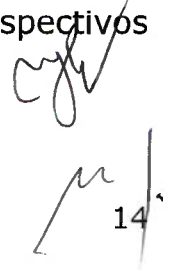
participantes.

§ 4º - O Superintendente realizará visitas, pelo menos, uma vez ao mês aos Departamentos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Artigo 16 - Compete ao Superintendente, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - promover a formação, a qualificação e o desenvolvimento de profissionais do SUS para atuação na área de saúde e garantir as condições adequadas de trabalho;
- III - controlar e avaliar as ações, atividades e serviços, públicos e privados, de saúde e de interesse para a saúde no âmbito do HCFAMEMA;
- IV - organizar o sistema de informação em saúde no âmbito do HCFAMEMA;
- V - estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para assistência à saúde de modo qualificado e eficiente, no âmbito do HCFAMEMA;
- VI - participar de políticas integradas às ações e serviços de saúde;
- VII - prestar contas e elaborar relatórios de gestão;
- VIII - estabelecer normas técnicas e administrativas, observada a legislação vigente, necessárias ao funcionamento adequado de todas as estruturas organizacionais no âmbito do HCFAMEMA;
- IX - observar integralmente os protocolos técnicos de atendimento e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e respectivos gestores do SUS;



14

X - observar as metas e indicadores de qualidade para todas as atividades de saúde decorrentes dos convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde e/ou Ministério da Saúde;

XI - apoiar a realização de pesquisas, observando as regras fixadas pelos órgãos competentes, em atendimento, especialmente, a ANVISA, Conselho Nacional de Saúde e Comissão Nacional de Ética em Pesquisa;

XII - aprimorar a formação de pessoal, observando as regras fixadas pelos órgãos competentes, em atendimento, especialmente, ao Ministério da Educação, a Comissão Nacional de Residência Médica e a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde;

XIII - fortalecer junto aos Departamentos e Gerências do HCFAMEMA a integração Ensino-Serviço; e

XIV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As Comissões e Comitês terão seus membros designados pelo Superintendente do HCFAMEMA, mediante portaria, e pautarão suas atribuições conforme o disposto no Artigo 27 e seus parágrafos, do Estatuto do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA GERAL DO HCFAMEMA

Artigo 17 - O HCFAMEMA tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Superintendência;

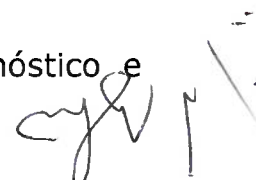
II – Assessoria Técnica;

III – Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

IV – Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

V – Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;

VI – Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e



Terapêutica;

VII – Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;

VIII - Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;

IX – Departamento de Gestão de Pessoas;

X - Departamento de Infraestrutura e Logística;

XI – Departamento de Tecnologia da Informação.

Artigo 18 - Integram o Gabinete do Superintendente:

I - Chefia de Gabinete;

II - As seguintes Comissões e Comitês:

a) Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA);

b) Comissão de Ética de Enfermagem (CEE);

c) Comissão de Ética Médica (CEM);

d) Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT);

e) Comissão de Humanização (CH);

f) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

g) Comissão de Revisão de Óbito (CRO) - Mortalidade Adulto, Mortalidade Neonatal, Mortalidade Materna;

h) Comissão de Padronização de Protocolos de Atenção à Saúde (CPPA);

i) Comissão de Revisão de Prontuário (CRP);

j) Comissão de Saúde do Trabalhador (CST);

k) Comissão Gestora Multidisciplinar - PREV-BIO;

l) Comissão Intra-Hospitalar de Transplantes (CIHT);

m) Comissão Processante (CP);

n) Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos;

o) Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais;

III - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação, composta por:

a) Núcleo de Auditoria;

b) Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde;

c) Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade;

d) Núcleo de Informação à Saúde , ao qual integram as: Equipe de



Estatística e Análise de Indicadores, Equipe de Registro de Câncer, Equipe de Revisão e Análise de Prontuário;

e) Núcleo de Planejamento Estratégico;

f) Núcleo de Regulação de Acesso, formado pelas: Equipe de Regulação Externa e Equipe de Regulação Interna;

IV - Gerência de Comunicação, composta por:

a) Núcleo de Imprensa;

b) Núcleo de Publicidade, Propaganda e Marketing;

c) Núcleo de Relações Externas composto por: Equipe de Cerimonial e Equipe de Comunicação Institucional;

V - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

VI - Ouvidoria;

VII - Assistência de Apoio à Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. Integram a Chefia de Gabinete:

1. Gerência Médica, com as Equipes de:

a) Alta Responsável;

b) Anestesiologia;

c) Cardiologia Adulto;

d) Cardiologia Infantil;

e) Cardiologia Intervencionista;

f) Cirurgia Bariátrica;

g) Cirurgia Cabeça e Pescoço;

h) Cirurgia Cardíaca Adulto;

i) Cirurgia Cardíaca Infantil;

j) Cirurgia do Tórax;

k) Cirurgia Geral e do Trauma;

l) Cirurgia Infantil;

m) Cirurgia Plástica;

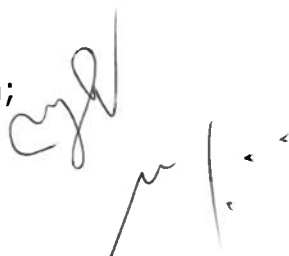
n) Cirurgia Sistema Digestório;

o) Cirurgia Vascular e Angiologia;

p) Clínica Médica;



- q) Cuidado Paliativo;
- r) Dermatologia;
- s) Endocrinologia e Metabolismo Adulto;
- t) Endocrinologia e Metabolismo Infantil;
- u) Endovascular Extra Cardíaca;
- v) Gastroenterologia Adulto;
- w) Gastroenterologia Infantil;
- x) Genética;
- y) Geriatria e Gerontologia;
- z) Ginecologia;
- z1) Hematologia Adulto;
- z2) Hematologia Infantil;
- z3) Hospitalista;
- z4) Imunologia Clínica e Alergia Adulto;
- z5) Imunologia Clínica e Alergia Infantil;
- z6) Infectologia;
- z7) Medicina do Trabalho;
- z8) Medicina Intensiva Adulto;
- z9) Medicina Intensiva Infantil;
- z10) Médico de Família e Comunidade;
- z11) Nefrologia Adulto;
- z12) Nefrologia Infantil;
- z13) Neurocirurgia Adulto;
- z14) Neurocirurgia Infantil;
- z15) Neurologia Adulto;
- z16) Neurologia Infantil;
- z17) Obstetrícia;
- z18) Oftalmologia;
- z19) Oncologia Cirúrgica;
- z20) Oncologia Clínica;
- z21) Oncologia Pediátrica;



- z22) Otorrinolaringologia;
- z23) Pediatria;
- z24) Pneumologia Adulto;
- z25) Pneumologia Infantil;
- z26) Psiquiatria;
- z27) Radiologia e Imaginologia;
- z28) Radioterapia;
- z29) Reumatologia Adulto;
- z30) Reumatologia Infantil;
- z31) Semiologia;
- z32) Traumatologia;
- z33) Urologia;

2. Gerência de Enfermagem;

3. Gerência Multiprofissional, com:

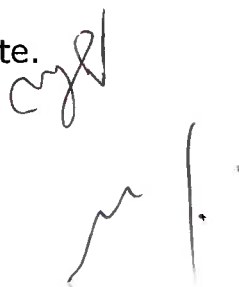
a) Núcleo de Psicologia, composto pelas Equipes de Psicologia Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;

b) Núcleo de Serviço Social, composto pelas Equipes de Serviço Social Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;

c) Núcleo de Farmácia Clínica, composto pelas Equipes de Farmácia Clínica Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;

d) Núcleo de Fonoaudiologia e Reabilitação, composto pelas Equipes de Fonoaudiologia e Reabilitação Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;

- e) Núcleo de Saúde Bucal, composto pelas Equipes de Saúde Bucal Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;
 - f) Núcleo de Alimentação e Nutrição, composto pelas Equipes de Alimentação e Nutrição Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;
 - g) Núcleo de Fisioterapia e Reabilitação, composto pelas Equipes de Fisioterapia e Reabilitação Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;
 - h) Núcleo de Terapia Ocupacional e Reabilitação, composto pelas Equipes de Terapia Ocupacional e Reabilitação Departamentos de: Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Atenção à Saúde Materno Infantil; Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Atenção à Saúde em Hemoterapia;
4. Gerência de Educação em Saúde, composta pelos Núcleos de:
- a) Eventos Científicos;
 - b) Ensino Técnico e Graduação;
 - c) Residência, Aprimoramento e Estágios;
 - d) Educação Permanente em Saúde;
 - e) Pesquisa e Extensão;
5. Núcleo de Protocolo e Expediente.

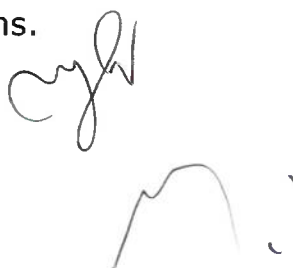


CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA E GERÊNCIAS

SEÇÃO I
Da Assessoria Técnica

Artigo 19 - A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - receber, triar, distribuir e expedir documentação pertinente ao Gabinete do Superintendente;
- II - elaborar ofícios, portarias, instruções normativas, minutas de projetos de leis e de decretos, despachos administrativos, exposições de motivos, relatórios de gestão e outros documentos ou atos oficiais;
- III - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Superintendente;
- IV - prestar orientação técnica às unidades do HCFAMEMA;
- V - apoiar e participar do desenvolvimento de planos, programas e projetos;
- VI - elaborar relatórios das atividades do HCFAMEMA;
- VII - assessorar e dar apoio ao Gabinete do Superintendente, aos Departamentos e Gerências, conforme o disposto no Artigo 26 e seus incisos, do Estatuto do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA e para cumprimentos das normas legais e regulamentares; e
- VIII - realizar outras atividades afins.

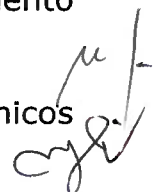


SEÇÃO II

Da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Artigo 20 - Compete à Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação, por meio de seus núcleos e equipes:

- I - elaborar relatórios de gestão;
- II - observar as metas e indicadores de qualidade para todas as atividades de saúde decorrentes dos convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde e/ou Ministério da Saúde;
- III - realizar levantamentos técnicos, análises documentais e vistorias técnicas visando à sistematização da qualidade da atenção prestada nas unidades do HCFAMEMA;
- IV - coordenar os processos de monitoramento, avaliação e auditoria da utilização adequada dos recursos baseando-se nas contratualizações pactuadas;
- V - coordenar e avaliar a aplicabilidade dos preceitos de governança, segurança, gestão de risco e custo- efetividade;
- VI - monitoramento e manutenção dos procedimentos e serviços prestados, prevenindo más práticas;
- VII - equilibrar os padrões e resultados alcançados;
- VIII - prestar orientação técnica às unidades do HCFAMEMA, quando solicitado, na elaboração de diretrizes terapêuticas, em momentos de tomada de decisão acerca de circunstâncias específicas;
- IX - definir o fluxo de informações dos sistemas de acordo com a legislação vigente;
- X - promover e apoiar o processo educativo dos profissionais de saúde objetivando a manutenção da governança, segurança, qualidade e custo - efetividade pelo Núcleo de Auditoria;
- XI - coordenar e apoiar os Departamentos, a fim de promover alinhamento dos controles quanto a metodologias e desenvolvimento do trabalho;
- XII - avaliar as tecnologias em saúde, construindo subsídios técnicos



para tomada de decisão dos gestores;

XIII - avaliar se o emprego de tecnologias de incorporação congruente as práticas do SUS, estabelecendo comparações de custo-efetividade com outras alternativas;

XIV - fomentar a articulação entre ensino-serviço na área de avaliação de tecnologias em saúde e saúde baseada em evidências;

XV - construir e consolidar redes com diferentes áreas do saber que possam contribuir para as análises realizadas pelo Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde para elaboração de pareceres técnicos;

XVI - valer de todas as possibilidades de sugestão de intervenções disponíveis para promoção da saúde, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, considerando a história natural das doenças;

XVII - fomentar Práticas Integrativas Complementares de Saúde (PICS), que possibilitam alternativas de tratamento aos seus usuários, além do estabelecimento de redes de Avaliação e Tecnologia em Saúde;

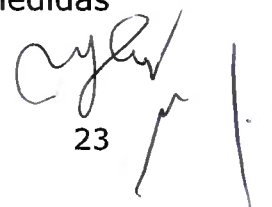
XVIII - apoiar os gestores e equipe médica para utilização da Avaliação de Tecnologia em Saúde, de maneira a contribuir com os processos internos;

XIX - promover ações contributivas para Tecnovigilância e Farmacovigilância, em consonância com a ANVISA, para apoiar outros departamentos, gerências e/ou núcleos envolvidos;

XX - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seus núcleos;

XXI - planejar e executar as ações de registro e controle referentes ao pessoal sob gestão do Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde;

XXII - promover ações voltadas ao controle social, especialmente no que concerne aos processos de Judicialização, valendo-se medidas



23

intersetoriais com outros órgãos;

XXIII - zelar pela ambiência, considerando as políticas nacionais de saúde vigentes;

XXIV - considerar o planejamento estratégico como diretriz para priorização das atividades a serem desenvolvidas;

XXV - coordenar o processo continuado de aprimoramento da qualidade hospitalar;

XXVI - auxiliar os Departamentos nas necessidades de gestão, incorporando o uso de ferramentas que possibilitem a qualificação dos processos de desenvolvimento e de produção do HCFAMEMA;

XXVII - apoiar estratégias de gestão em Vigilância Sanitária em conjunto com a Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

XXVIII - apoiar na construção de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XXIX - uniformizar e validar os protocolos de acesso e assistenciais, visando o aperfeiçoamento qualitativo das ações do HCFAMEMA e a resolubilidade da assistência prestada;

XXX - acompanhar e avaliar qualitativamente eventos adversos relacionados aos procedimentos operacionais;

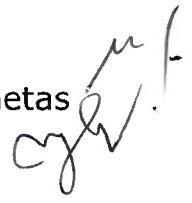
XXXI - monitorar e avaliar indicadores a fim de propor melhorias aos processos assistenciais e administrativos, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;

XXXII - apresentar propostas de auditorias e consultorias para avaliação da qualidade dos serviços prestados, objetivando a obtenção de certificações de excelência;

XXXIII - fortalecer o processo de planejamento, avaliação e controle;

XXXIV - disponibilizar as informações necessárias para o diagnóstico situacional da saúde da população, colaborando para o planejamento e gestão da saúde na região;

XXXV - monitorar as contratualizações visando o alcance das metas



pactuadas com avaliação sistemática, apresentando proposta de adequação, quando necessário;

XXXVI - estruturar as ações de monitoramento do paciente com diagnóstico positivo de câncer, dos ambulatórios e unidades hospitalares do HCFAMEMA, em consonância com as determinações legais e institucionais;

XXXVII - assessorar, apoiar e assistir a Superintendência com dados estatísticos para o planejamento e execução das atividades e ações de intervenção;

XXXVIII - prestar orientações técnicas às unidades do HCFAMEMA;

XXXIX - consolidar a integração do HCFAMEMA à Rede de Serviços do SUS locorregional, para uma atuação pautada nos princípios do SUS, com ênfase na integralidade, colaborando para que os usuários tenham acesso às tecnologias necessárias e resolução de suas necessidades;

XL - desenvolver ações para gestão, elaboração e execução de planos e mudanças estratégicas para o projeto institucional, que possibilitem o levantamento dos custos hospitalares e de pessoal;

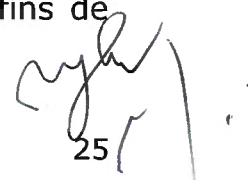
XLI - delinear estratégias para o desenvolvimento e crescimento institucional, visando à melhoria da qualidade da atenção à saúde aos usuários;

XLII - monitorar os contratos e convênios, visando definir programa de trabalho com a Assessoria Técnica;

XLIII - analisar e monitorar demanda para investimentos institucionais organizando reuniões colegiadas para definição de execução;

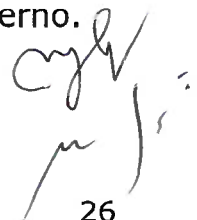
XLIV - fortalecer o processo de regulação atuando como interface entre a Central de Regulação de Oferta e Serviço de Saúde (CROSS), de forma integrada e pactuada, visando otimizar e organizar o acesso dos usuários;

XLV - participar da construção de protocolos de acesso para fins de



25

- regulação de consultas e procedimentos de diagnose e terapia;
- XLVI - planejar e gerenciar a programação anual da oferta de consultas e procedimentos de diagnose e terapia;
- XLVII - pactuar junto às especialidades do HCFAMEMA e ao Departamento Regional de Saúde – DRS IX – Marília a oferta de vagas externas;
- XLVIII - elaborar relatórios mensais contendo os indicadores gerenciais de agendamento e demanda;
- XLIX - subsidiar discussões externas sobre a Rede de Atenção à Saúde – RAS e internas que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação da oferta de vagas de consultas e procedimentos de diagnose e terapia;
- L - estabelecer mecanismos de apoio na perspectiva da redução do tempo de espera entre a indicação cirúrgica e a realização do procedimento;
- LI - realizar o controle interno de leitos, priorizando a regulação UTI, Centro Cirúrgico e Sala de Emergência;
- LII - monitorar e avaliar possíveis altas hospitalares ou transferência para outros estabelecimentos de saúde;
- LIII - orientar a realização de remanejamento interno, nos casos de isolamento, considerando otimização das vagas de acordo com as demandas;
- LIV - produzir censo e indicadores hospitalares;
- LV - agilizar a desocupação dos leitos dos pacientes que se encontram com alta hospitalar;
- LVI - operar o complexo regulador dos serviços pactuados realizando a cogestão com o Gestor Estadual;
- LVII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou Chefe de Gabinete; e
- LVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.



SEÇÃO III

Da Gerência de Comunicação

Artigo 21 - Compete à Gerência de Comunicação, por meio de seus núcleos e equipes:

I – assessorar e assistir à Superintendência em suas relações com os meios de Comunicação;

II - prestar assistência e orientação à Superintendência nas demandas relativas à comunicação, publicidade, propaganda e marketing;

III – desenvolver estratégias para o fortalecimento da imagem institucional do HCFAMEMA e de seus Departamentos e Gerências, no cenário Regional e Nacional;

IV – administrar as informações jornalísticas, mantendo arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa sobre o HCFAMEMA;

V - divulgar interna e/ou externamente as atividades desenvolvidas, promovendo a marca HCFAMEMA, fortalecendo sua inserção na sociedade;

VI - apoiar a Superintendência, Departamentos e Gerências na elaboração e execução programas institucionais para o público interno e externo;

VII - elaborar, propor, implantar e coordenar a execução de uma política de informação e comunicação para o HCFAMEMA;

VIII - encaminhar à Superintendência impressões e cópias de críticas, sugestões ou menções publicadas nas mídias sociais e meios de comunicação;

IX - manter atualizada a página institucional na Internet e demais redes sociais, com informações gerais e de interesse público;

X – intermediar as relações com a comunidade, considerando os interesses do HCFAMEMA e a responsabilidade social;

XI - planejar, coordenar, executar e administrar a publicidade legal.

propaganda e campanhas promocionais e institucionais internas e externas de interesse do HCFAMEMA;

XII - sugerir mecanismos de comunicação afim de facilitar o intercâmbio de informações internas;

XIII - programar e promover a organização de eventos e/ou solenidades públicas relacionadas ao HCFAMEMA;

XIV - realizar a cobertura jornalística de atividades;

XV - elaborar materiais informativos de interesse do HCFAMEMA, a ser divulgado pela imprensa em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XVI - criar material gráfico e audio visual para eventos, campanhas institucionais, e ações de Comunicação de interesse do HCFAMEMA;

XVII - monitorar as redes sociais do HCFAMEMA e interagir com o público, quando julgar adequado;

XVIII - prestar assistência e orientação à Superintendência nas demandas relativas à comunicação, publicidade, propaganda e marketing; e

XIX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

SEÇÃO IV

Das Comissões e Comitês

Artigo 22 - As Comissões e Comitês previstas, serão compostas de acordo com a legislação vigente e seus membros serão designados pelo Superintendente do HCFAMEMA, mediante portaria.

§ 1º - As Comissões e Comitês pautarão sua atuação pelos seguintes princípios:

1. preservação da vida;
2. promoção da saúde das pessoas e do ambiente;
3. humanização;
4. garantia da segurança e da qualidade da atenção à saúde e da formação.



28

§ 2º - Das atribuições específicas das comissões:

1. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), tem por atribuições:

- a) implementar a política estadual de gestão de documentos e acesso à informação de acordo com a legislação vigente do Arquivo Público do Estado, por meio do Departamento de Gestão do SAESP;
- b) definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- c) orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;
- d) aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes do HCFAMEMA e ao Superintendente – para aprovação das mesmas;
- e) elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;
- f) elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e encaminhar cópia da publicação ao Conselho Deliberativo;
- g) supervisionar as eliminações, que serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- h) supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em portal ou sítio próprio e encaminhar uma cópia para o Conselho Deliberativo;
- i) propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;
- j) propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios ou a colaboração de agentes públicos

convidados para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

l) manter o intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

m) promover, junto aos setores que compõem o HCFAMEMA, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

n) fomentar, em âmbito institucional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

o) elaborar e rever, sempre que necessário, suas competências;

p) cumprir o Regulamento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

2. Comissão de Ética de Enfermagem (CEE), tem por atribuições:

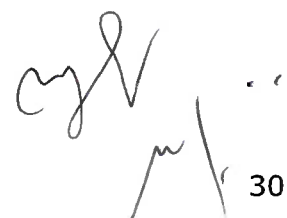
a) colaborar com o Conselho Regional de Enfermagem na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar os profissionais sobre temas relativos à ética de enfermagem, na assistência, no ensino, na administração e na pesquisa;

b) atender à legislação vigente do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), eleita pelos pares e nomeada pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo (COREN);

c) representar o Coren no HCFAMEMA;

d) divulgar e zelar pelo cumprimento da Lei do Exercício Profissional e do seu Decreto Regulamentador, do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, do Código de Processo Ético dos Profissionais de Enfermagem, e demais normatizações emanadas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

e) identificar as ocorrências éticas no HCFAMEMA;

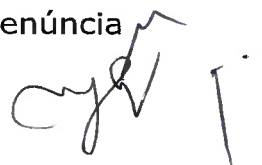


30

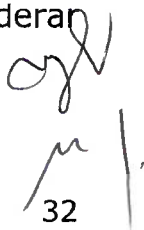
- f) receber denúncias de profissionais da mesma categoria, de outras categorias profissionais, de familiares ou acompanhantes ou de qualquer membro da comunidade, relativas ao exercício profissional da Enfermagem;
- g) encaminhar ao Coren documentação relativa a quaisquer indícios de infração ética;
- h) elaborar relatório, encaminhando o resultado das apurações ao Enfermeiro Responsável Técnico (RT) para as providências administrativas, quando houver, e ao Coren, nos casos em que haja indícios de infração ética;
- i) propor e participar, em conjunto com o Enfermeiro RT e com setor de Educação Permanente de Enfermagem, ações preventivas, educativas e orientadoras sobre questões éticas;
- j) promover e participar de atividades multiprofissionais referentes à ética;
- k) assessorar a diretoria e o órgão de Enfermagem da Instituição, nas questões ligadas à ética profissional;
- l) promover a divulgação dos objetivos da Comissão de Ética de Enfermagem;
- m) cumprir o Regulamento da Comissão de Ética em Enfermagem (CEE), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

3. Comissão de Ética Médica (CEM), tem por atribuições:

- a) fiscalizar o exercício da atividade médica na instituição a qual se encontra vinculada, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes estejam de acordo com os preceitos éticos e legais que norteiam a profissão;
- b) instaurar procedimentos preliminares internos mediante denúncia formal ou de ofício;



- c) colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar os profissionais sobre temas relativos à ética médica;
- d) atuar preventivamente, conscientizando o corpo clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- e) orientar o paciente da instituição de saúde sobre questões referentes à Ética Médica;
- f) atuar de forma efetiva no combate ao exercício ilegal da medicina;
- g) promover debates sobre temas da ética médica, inserindo-os na atividade regular do corpo clínico da instituição de saúde de acordo com a legislação vigente do Conselho Federal de Medicina (CFM), eleita pelos pares e nomeada pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP);
- h) comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- i) comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- j) comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- k) comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- l) verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;
- m) colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- n) elaborar e encaminhar ao Conselho Regional de Medicina relatórios sobre as atividades desenvolvidas no HCFAMEMA, que se consideram pertinentes;



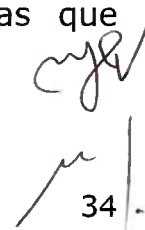
32

- o) atender às convocações do Conselho Regional de Medicina;
- p) manter acesso ao cadastro atualizado dos médicos que trabalham na instituição onde atua;
- q) fornecer subsídios à Superintendência, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- r) atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico do HCFAMEMA quanto as normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- s) promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;
- t) encaminhar aos conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuam no HCFAMEMA representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética, sem emissão de juízo;
- u) colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- v) orientar o público usuário do HCFAMEMA sobre questões referentes à Ética Médica, quando pertinente;
- x) cumprir o Regulamento da Comissão de Ética Médica (CEM), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

4. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), tem por atribuições:

- a) assessorar a governança do HCFAMEMA em assuntos relacionados ao uso racional de medicamentos;
- b) selecionar e padronizar medicamentos de acordo com a realidade da instituição e com base nos critérios estabelecidos;
- c) manter atualizada a lista de medicamentos padronizados;
- d) elaborar o Guia Farmacoterapêutico;
- e) revisar o Guia Farmacoterapêutico, pelo menos, a cada 02 anos.

- mantendo atualizadas as versões impressas e eletrônicas;
- f) divulgar as atualizações da seleção para os demais setores do HCFAMEMA;
- g) estabelecer critérios para inclusão e exclusão de medicamentos e demais insumos farmacêuticos na relação de produtos presentes no guia farmacoterapêutico;
- h) definir os critérios para inclusão de medicamentos e demais insumos farmacêuticos na categoria "padronizado de uso restrito", considerando custos, riscos para a segurança do paciente, demanda de prescrição por especialista, etc.;
- i) avaliar a incorporação de novos medicamentos e insumos farmacêuticos na lista padronizada do HUF (Comissão de farmacologia de padronização), considerando justificativas apresentadas pelo solicitante;
- j) avaliar e deliberar, em relação aos aspectos farmacoterapêuticos, sobre os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas, elaborados pelos serviços, câmaras técnicas ou outras comissões;
- k) participar das atividades de garantia de qualidade relacionadas a aquisição, distribuição e uso de medicamentos;
- l) normatizar os critérios e a sistemática de utilização de medicamentos e demais insumos farmacêuticos não incluídos na relação de produtos padronizados no hospital ou padronizados de uso restrito;
- m) disciplinar as visitas da indústria farmacêutica no hospital (representantes, publicações promocionais, distribuição de amostras grátis e doações de medicamentos), conforme políticas internas e externas;
- n) assessorar as diversas áreas da instituição quanto às questões relacionadas a medicamentos e demais insumos farmacêuticos, incluindo as áreas administrativa e jurídica nas demandas que envolvam o uso de medicamentos;

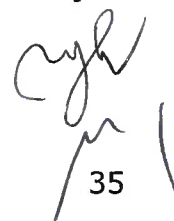


34

- o) participar das investigações de eventos adversos graves relacionados ao uso de medicamentos ou outros insumos farmacêuticos;
- p) considerar os dados do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, acerca das notificações sobre o risco identificado no uso dos medicamentos, como um dos subsídios para as atividades da Comissão;
- q) promover estudos de utilização de medicamentos e farmacoeconomia, a fim de analisar o perfil farmacoepidemiológico, bem como o impacto econômico dos medicamentos na instituição;
- r) desenvolver e apoiar ações de promoção do uso racional de medicamentos e demais insumos farmacêuticos;
- s) colaborar e participar das atividades de educação permanente da equipe de saúde;
- t) participar das atividades de auditorias ou monitoramento sobre a utilização de medicamentos de uso restrito;
- u) elaborar e divulgar instrumentos educativos;
- v) construir e monitorar indicadores do uso de medicamentos selecionados;
- x) cumprir o Regulamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

5. Comissão de Humanização (CH), tem por atribuições:

- a) desenvolver a cultura da humanização;
- b) fortalecer e articular as iniciativas de humanização já existente;
- c) fazer diagnósticos de situação e propor iniciativas de humanização;
- d) desenvolver assistência que reforce a qualidade do cuidado do ponto de vista técnico e ético;
- e) valorizar o profissional da saúde e estimular a educação permanente;



35

- f) desenvolver lideranças capazes de direcionar ações de impacto sobre o capital humano;
- g) contribuir para a melhoria das relações de trabalho e da gestão;
- h) desenvolver indicadores de resultados e incentivo ao proceder na vertente da humanização de acordo com a legislação vigente do Ministério da Saúde;
- i) elaborar um Plano Operativo estabelecendo estratégias e mecanismos que potencializem a humanização na Atenção Hospitalar;
- j) fomentar o processo de humanização no hospital;
- k) promover ações conjuntas e articuladas entre gestão, atenção em saúde e usuários;
- l) buscar estratégias que promovam a integração entre os diferentes serviços do hospital;
- m) estimular a participação da sociedade civil nas ações de humanização do hospital;
- n) promover a participação do hospital na rede nacional de humanização – Rede Humaniza SUS;
- o) divulgar, apoiar e promover permanentemente a Política Nacional de Humanização na instituição;
- p) cumprir o Regulamento da Comissão de Humanização (CH), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

6. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), tem por atribuições:

- a) estabelecer diretrizes para nortear as ações referentes à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- b) elaborar, implementar e monitorar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar do HCFAMEMA;
- c) implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica para



36

monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde;

d) implementar e supervisionar normas e rotinas, visando a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

e) promover treinamentos e capacitações do quadro de profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, através de Educação Continuada/Permanente;

f) participar, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, da elaboração de políticas de utilização de antimicrobianos, saneantes e materiais médico-hospitalares, contribuindo para o uso racional destes insumos;

g) realizar investigação epidemiológica de surtos e implantar medidas imediatas de controle e contenção;

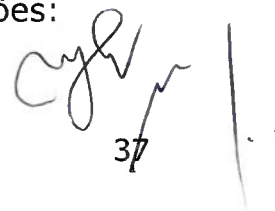
h) elaborar, implementar e supervisionar normas e rotinas objetivando evitar a disseminação de germes hospitalares, por meio de medidas de isolamento e contenção;

i) elaborar, implementar, divulgar e monitorar normas e rotinas visando a prevenção e o tratamento adequado das infecções hospitalares;

j) elaborar e divulgar, periodicamente, relatórios dirigidos às chefias dos serviços, aos Diretores das Unidades e a Superintendência do HCFAMEMA, contendo informações sobre a situação das infecções relacionadas à assistência à saúde;

k) cumprir o Regulamento da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

7. Comissão de Revisão de Óbito (CRO) - Mortalidade Adulto, Mortalidade Neonatal, Mortalidade Materna, tem por atribuições:

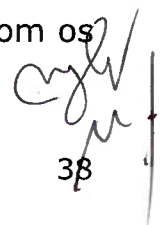


37

- a) analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos;
- b) elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito;
- c) realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- d) normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- e) convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- f) criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;
- g) correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necrópsias, mesmo que realizadas pelo Serviço de Verificação de Óbitos (SVO);
- h) emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado;
- i) assessorar a Direção da Instituição em assuntos de sua competência;
- j) definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;
- k) desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes para a Instituição;
- l) cumprir o Regulamento da Comissão de Revisão de Óbito (CRO) - Mortalidade Adulto, Mortalidade Neonatal, Mortalidade Materna, que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

8. Comissão de Padronização de Protocolos de Atenção à Saúde (CPPA), tem por atribuições:

- a) estabelecer protocolos de enfermagem e médico de acordo com os



38

consensos, diretrizes e *guideline* existentes;

b) elaborar a padronização dos produtos para saúde, utilizando o método descritivo identificando-o com clareza e contemplando as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando a orientação do processo licitatório;

c) promover estudos pertinentes à padronização de produtos para saúde, visando economicidade, qualidade e segurança na aquisição destes materiais, para melhoria da assistência dos serviços prestados, pelos profissionais da saúde e para os pacientes;

d) estabelecer normas e rotinas para análise de produtos para saúde visando assegurar a qualidade desses materiais a serem adquiridos no hospital;

e) elaborar a revisão da padronização de produtos para saúde, uniformizando as especificações;

f) elaborar fichas para análise (protocolo de testes) de amostras dos produtos para saúde, considerando suas características técnicas;

g) definir o quantitativo das amostras, período dos testes, prazo e local de entrega das amostras;

h) analisar, testar e emitir parecer técnico dos produtos para saúde de uso do hospital, em conjunto com os demandantes e/ou utilizadores;

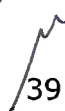
i) designar os profissionais responsáveis pela emissão de pareceres técnicos;

j) analisar e validar os pareceres emitidos pelos consultores;

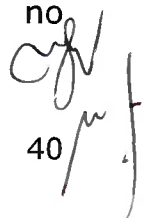
k) criar e manter atualizado um banco de dados com o registro dos pareceres emitidos pelos consultores;

l) contribuir, junto ao Serviço de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, para a qualificação das informações sobre queixas técnicas relacionadas aos produtos para saúde;

m) coordenar a avaliação técnica de materiais em processo de compra;



39

- n) realizar estudos acerca do custo benefício dos produtos para saúde para verificar a viabilidade econômica de sua padronização;
- o) estabelecer critérios para a utilização dos produtos para saúde não padronizados no hospital, para os casos excepcionais;
- p) divulgar no hospital as atualizações da padronização;
- q) encaminhar solicitações de inclusão de novos produtos na lista de padronização para avaliação, quando houver;
- r) emitir parecer sobre os produtos para saúde analisados, considerando o parecer técnico científico, quando existente;
- s) recomendar a superintendência, por meio da emissão de parecer técnico, a padronização dos produtos para saúde, considerando as evidências científicas e o perfil assistencial do hospital (nos casos em que ficar evidenciado o aumento nos custos);
- t) assegurar que os produtos para saúde a serem adquiridos cumpram a legislação sanitária, as Normas Técnicas vigentes e estejam dentro dos padrões de qualidade estabelecidos por esta Comissão;
- u) subsidiar as áreas administrativa e jurídica nas demandas que envolvam o uso dos produtos para saúde;
- v) receber assessoria jurídica do hospital, sempre que necessário, para consultas e orientações;
- x) informar as áreas envolvidas na assistência sobre as inclusões e exclusões da relação de padronização;
- y) assessorar a governança do hospital em assuntos relacionados à gestão de produtos para saúde;
- z) assessorar a graduação e a pós-graduação da Famema quanto às questões relacionadas a pesquisas que utilizam produtos para saúde;
- z1.) prestar assessoria técnica à Unidade de Compras e a Unidade de Abastecimento (ou unidade equivalente) do hospital;
- z2.) consultar o setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, acerca das notificações sobre produtos para saúde no



40

hospital;

z3.) estimular que os profissionais utilizem Aplicativos de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais Hospitalares, em uso no hospital, e na ausência, deverão notificar o Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente do hospital por meio da "Ficha de Notificação de Desvio de Qualidade Técnica de Produto para Saúde";

z4.) orientar a notificação imediata à ANVISA, quando da suspeita de surtos de infecções e de eventos adversos relacionados aos produtos para saúde;

z5.) consultar o setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, acerca das notificações encaminhadas para a Agência Nacional de Vigilância Sanitária por meio do Sistema de Notificação de Vigilância Sanitária (NOTIVISA);

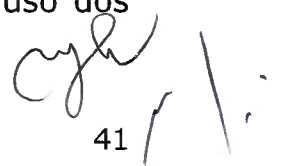
z6.) acompanhar junto ao setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e à Unidade de Abastecimento (ou unidade equivalente) a convocação de fornecedor para formalizar a notificação, bem como a solicitação de análise de amostras por parte do fabricante e/ou troca dos lotes e/ou modelos do produto questionado, bem como a reprovação da marca do produto para evitar novas aquisições destes produtos;

z7.) promover a gestão do conhecimento em temas relacionados ao gerenciamento de produtos para saúde no hospital;

z8.) manter o processo permanente de atualização da padronização de produtos para saúde, necessários à realização dos procedimentos médicos, de enfermagem e de outras atividades hospitalares, através de análise para melhor assistência ao paciente;

z9.) revisar anualmente a Lista de Produtos para Saúde Padronizados, utilizando o método descritivo, identificando com clareza as especificações, possibilitando a orientação do processo licitatório;

z10.) construir e monitorar indicadores de produtividade do uso dos



produtos para saúde padronizados e/ou a serem padronizados;

Z11.) cumprir o Regulamento da Comissão de Padronização de Protocolos de Atenção à Saúde (CPPA), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

9. Comissão de Revisão de Prontuário (CRP), tem por atribuições:

- a) definir o prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada;
- b) prover o prontuário médico do caráter legal, sigiloso e científico;
- c) possibilitar a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
- d) realizar o diagnóstico situacional da qualidade dos prontuários, com a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário, em qualquer suporte, eletrônico ou papel, em formato padronizado, aprovado pelo Conselho Deliberativo do HCFAMEMA;
- e) normatizar o preenchimento das contra referências conforme orientação da Superintendência;
- f) criar e aprovar normas que regulamente o fluxo de prontuários da instituição;
- g) recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- h) identificar, quantificar e qualificar o uso do Aplicativo de Gestão Hospitalar;
- i) assessorar a Direção Técnica e a Superintendência em assuntos de sua competência;
- j) manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica com a

qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;

k) definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;

l) assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção Técnica da unidade;

m) cumprir o Regulamento da Comissão de Revisão de Prontuário (CRP), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

10. Comissão de Saúde do Trabalhador (CST), tem por atribuições:

a) favorecer a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a prevenção da vida e a promoção da saúde do trabalhador;

b) viabilizar a atenção à saúde do trabalhador dentro da Instituição, pautando-se nas normas regulamentadoras, em especial na NR32, estabelecendo medidas de proteção à segurança e a saúde dos trabalhadores em serviço de saúde;

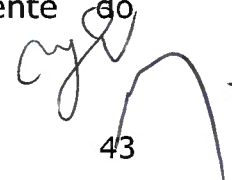
c) cumprir o Regulamento da Comissão de Saúde do Trabalhador (CST), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

11. Comissão Gestora Multidisciplinar - PREV-BIO, tem por atribuições:

a) reduzir os riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos;

b) realizar a implementação e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes;

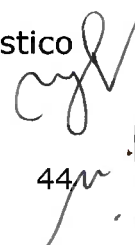
c) cumprir o Regulamento da Comissão Gestora Multidisciplinar - PREV-BIO, que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do



HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

12. Comissão Intra-Hospitalar de Transplantes (CIHT), tem por atribuições:

- a) viabilizar o diagnóstico de morte encefálica, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM);
- b) criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no hospital a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- c) articular-se com a Central de Transplante do Estado para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
- d) promover a educação continuada dos funcionários da instituição sobre os aspectos de doação e transplantes de órgãos e tecidos;
- e) articular-se com todas as unidades de recursos diagnósticos necessários para atender aos casos de possível doação;
- f) promover a capacitação dos funcionários do estabelecimento hospitalar para a adequada entrevista familiar de solicitação e doação de órgãos e tecidos;
- g) organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, o protocolo assistencial de doação de órgãos e tecidos;
- h) criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no HCFAMEMA, e que não sejam potenciais doadores de órgãos, a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- i) articular-se com as equipes médicas do estabelecimento de saúde, especialmente as das Unidades de Tratamento Intensivo e Urgência e Emergência, no sentido de identificar os potenciais doadores e estimular seu adequado suporte para fins de doação;
- j) articular-se com as equipes encarregadas da verificação de morte encefálica, visando assegurar que o processo seja ágil e eficiente, dentro de estritos parâmetros éticos;
- k) viabilizar a realização do diagnóstico de morte encefálica, conforme Resolução do CFM sobre o tema;
- l) notificar e promover o registro de todos os casos com diagnóstico



44

estabelecido de morte encefálica, mesmo daqueles que não se tratem de possíveis doadores de órgãos e tecidos, ou em que a doação não seja efetivada, com registro dos motivos da não doação;

m) manter o registro do número de óbitos ocorridos no HCFAMEMA;

n) promover e organizar o acolhimento às famílias doadoras antes, durante e depois de todo o processo de doação no âmbito da instituição;

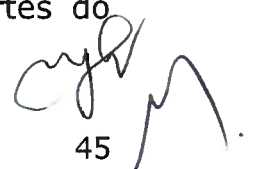
o) articular-se com os respectivos Instituto Médico Legal (IML) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO) para, nos casos em que se aplique, agilizar o processo de necropsia dos doadores, facilitando, sempre que possível, a realização do procedimento no próprio estabelecimento de saúde, tão logo seja procedida a retirada dos órgãos;

p) articular-se com a Organização de Procura de Órgãos e Tecidos (OPO) e/ou bancos de tecidos, para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;

q) arquivar, guardar adequadamente e enviar à OPOs cópias dos documentos relativos ao doador, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a legislação vigente;

r) orientar e capacitar o setor responsável pelo prontuário do doador quanto ao arquivamento dos documentos originais relativos à doação, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a legislação vigente;

s) responsabilizar-se pela educação permanente dos funcionários da instituição sobre acolhimento familiar e demais aspectos do processo de doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do



corpo;

t) manter os registros de suas intervenções e atividades diárias atualizados;

u) apresentar mensalmente os relatórios à OPO;

v) acompanhar a produção e os resultados dos programas de transplantes, nos casos em que se apliquem, inclusive, os registros de seguimento de doadores vivos;

w) implementar programas de qualidade e boas práticas relativas a todas as atividades que envolvam doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo; e

x) registrar, para cada processo de doação, informações constantes na Ata do Processo Doação/Transplante;

y) cumprir o Regulamento da Comissão Intra-Hospitalar de Transplantes (CIHT), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

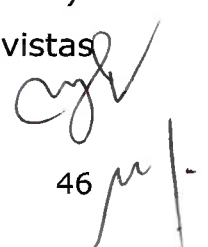
13. Comissão Processante (CP), tem por atribuições:

a) assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais;

b) garantir a harmônica convivência entre os membros da instituição e a disciplina indispensável às atividades de ensino-aprendizagem, pesquisa, atenção à saúde e extensão;

c) instruir, com independência e imparcialidade, os procedimentos administrativos disciplinares, os processos administrativos punitivos e as tomadas de contas especiais referentes a servidores, colaboradores e fornecedores de contratos de prestação de serviço e/ou de fornecimento de bens e licitantes e parceiros, todos instaurados no âmbito do HCFAMEMA;

d) formalizar, instruir e conduzir os processos previstos na alínea "c)" deste item, observados os procedimentos e competências previstas



nas legislações específicas;

e) apreciar as matérias que lhe forem submetidas pela Superintendência, Controle Interno e outras áreas do HCFAMEMA quanto à necessidade de se instaurar procedimentos disciplinares, processos punitivos ou tomadas de contas especiais, requerendo, nesses casos, a publicação de portaria específica;

f) devolver os expedientes previstos na alínea "e)", mediante relatório fundamentado, na hipótese de se concluir pela não instauração de algum processo disciplinar ou punitivo, podendo sugerir a implementação de outras medidas administrativas, se for o caso;

g) indicar à Superintendência, quando for o caso, servidor do HCFAMEMA para especificamente atuar junto à CPP em determinados processos administrativos, atentando para a peculiaridade, podendo em determinados casos instituir Comissões Especiais, coordenadas pela CPP;

h) verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos integrantes da Comissão;

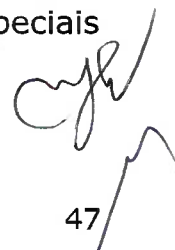
i) agir com discrição e guardar sigilo sobre documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício, sob pena de responsabilidade administrativa;

j) responder aos questionamentos dos órgãos de controle externo e do Controle Interno referente aos processos em andamento na CPP;

k) emitir certidões e prestar informações requisitadas das sindicâncias e/ou processos em trâmite na Comissão, na forma legal e para os fins de direito;

l) dar suporte técnico às Comissões Especiais, bem como acompanhar os prazos para realização das suas atividades;

m) realizar a guarda e o controle dos processos administrativos conduzidos por esta Comissão e pelas Comissões Especiais coordenadas pela CPP;



- n) manter sistema de pesquisa, informação e controle processual;
- o) tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;
- p) reunir as provas necessárias à comprovação dos fatos e realizar diligências objetivando proporcionar elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;
- q) emitir e apresentar relatórios fundamentados em conformidade com o previsto em legislação pertinente, bem como manifestações e demais documentos referentes à sua área de atuação;
- r) acompanhar as recomendações repassadas por esta Comissão, após decisão da autoridade competente e as orientações repassadas por outros órgãos competentes, visando assegurar o efetivo cumprimento dessas;
- s) realizar prioritariamente as atividades da CPP, pelos servidores integrantes, sendo recomendada a dedicação exclusiva, sem prejuízo de demais atribuições que vierem a desenvolver ou em desenvolvimento.
- t) providenciar portaria específica para a abertura de CPP, na qual constará o objeto, a finalidade e o prazo para a conclusão do respectivo trabalho;
- u) exercer outras atribuições correlatas e previstas na legislação vigente;
- v) cumprir o Regulamento da Comissão Processante (CP), que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

§ 3º - Das atribuições específicas dos comitês:

1. Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos, colegiado multi e transdisciplinar, independente, criado de conformidade com a Resolução CNS nº 466/2012, tem por atribuições:

- a) avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, com

prioridade nos temas de relevância pública e de interesse estratégico da agenda de prioridades do SUS, com base nos indicadores epidemiológicos, emitindo parecer, devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise;

b) desempenhar papel consultivo e educativo em questões de ética;

c) cumprir o Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos, que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

2. Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais, colegiado multidisciplinar de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador para coordenar os procedimentos de uso científico e didático de animais, na forma da Lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008, tem por atribuições:

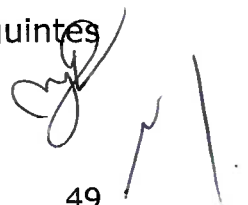
a) cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794/2008 e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais para ensino e pesquisa, especialmente nas resoluções do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);

b) cumprir o Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais, que disciplina e define a organização, o funcionamento e demais atribuições, sendo proposto pelo Superintendente do HCFAMEMA e aprovado pelo respectivo Conselho Deliberativo.

SEÇÃO V

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Artigo 23 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e tem as seguintes atribuições:



I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas unidades do HCFAMEMA;

II - atuar de forma integrada com a Ouvidoria;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, nos termos do artigo 15 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

IV - fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), dados atualizados dos atendimentos prestados;

V - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

VI - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do HCFAMEMA, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

Parágrafo único. Para o pleno desempenho de suas atribuições, o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) deverá:

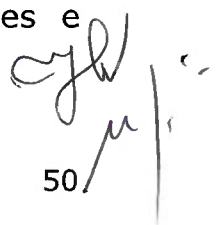
1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

SEÇÃO VI

Da Ouvidoria

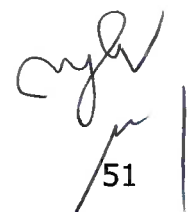
Artigo 24 - A Ouvidoria, observadas as disposições do Estatuto e as da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e dos Decretos nº 50.656, de 30 de março de 2006, e nº 60.399, de 29 de abril de 2014, tem as seguintes atribuições:

I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;



50/

- II - prestar informações às demandas recebidas;
- III - resguardar o sigilo e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada com clareza e objetividade;
- IV - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário;
- V - facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- VI - encaminhar a manifestação e acompanhar a sua apreciação;
- VII - identificar e comunicar ao HCFAMEMA eventuais problemas no atendimento ao usuário ou causas da deficiência do serviço;
- VIII - estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários do serviço;
- IX - encaminhar aos dirigentes das unidades competentes as manifestações conhecidas;
- X - atender as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Governo;
- XI - elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;
- XII - atuar na prevenção de conflitos;
- XIII - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de erros, omissões ou abusos cometidos;
- XIV - promover sensibilização sobre as atividades da Ouvidoria no HCFAMEMA;
- XV - estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços;
- XVI - elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação, inclusive para criação de instrumentos de avaliação das ações e dos serviços de saúde prestados pelo HCFAMEMA;
- XVII - manter organizados os arquivos com informações referentes à qualidade e à satisfação do cidadão;
- XVIII - coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;



51

XIX – tratar com equanimidade as partes e isenção às demandas apresentadas.

Parágrafo único. O Ouvidor será designado pelo Superintendente do HCFAMEMA.

SEÇÃO VII

Da Assistência de Apoio à Procuradoria Geral do Estado

Artigo 25 - À Assistência de Apoio à Procuradoria Geral do Estado cabe desenvolver atividades características de apoio administrativo na execução de tarefas específicas da Procuradoria Geral do Estado, no âmbito do HCFAMEMA, realizando em especial as relacionadas com:

I – os procedimentos administrativos necessários à emissão de pareceres e informações técnicas em matéria jurídica de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, administrativa, penal, cível, em sindicâncias ou processos administrativos disciplinares e outras;

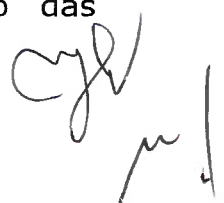
II – o contencioso em geral e preparação dos expedientes administrativos para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo, como autora, ré, interveniente, assistente ou oponente;

III – inscrição dos créditos, cobrança e recuperação administrativa dos créditos, controle, ajustes de confissão e parcelamento de dívida do HCFAMEMA;

IV – remessa aos procuradores das procuradorias competentes, para execução das dívidas ativas federais e estaduais, documentos requisitados:

a) ao aparelhamento das iniciais das ações de execução fiscal, para regular distribuição e acompanhamento;

b) à instrução de quaisquer ações sob acompanhamento das procuradorias.



SEÇÃO VIII

Da Chefia de Gabinete e Gerências

Subseção I

Da Gerência de Educação em Saúde

Artigo 26 - Compete à Gerência de Educação em Saúde exercer suas atribuições por meio dos seus núcleos, conforme o disposto no Artigo 44 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA), bem como as previstas neste Artigo:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Núcleos vinculados a esta Gerência;

II - analisar, apoiar e monitorar a execução das propostas dos Núcleos da Gerência de Educação em Saúde, no âmbito da assistência;

III - identificar e propor, de forma articulada à Superintendência, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e gestão de pessoas, necessários ao aprimoramento do HCFAMEMA como campo de prática em ensino, pesquisa e extensão;

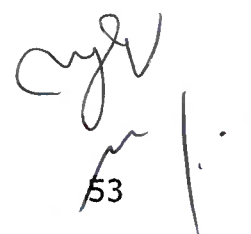
IV - promover um ambiente integrado e colaborativo entre os Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos com os Núcleos vinculados à Gerência de Educação em Saúde;

V - instituir mecanismos de avaliação da gestão dos Núcleos da Gerência de Educação em Saúde, no âmbito do HCFAMEMA;

VI - coordenar a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento no âmbito do HCFAMEMA;

VII - propor e coordenar o desenvolvimento de ações de educação permanente, tendo como premissa um diálogo reflexivo das práticas em saúde;

VIII - propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino e capacitação voltadas para discentes e preceptores;



53

IX - contribuir na formulação de parâmetros e requisitos específicos ao componente de ensino e pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação;

X - contribuir para o desenvolvimento de ações relacionadas às redes de pesquisa, eventos científicos, de inovação tecnológica e telessaúde;

XI - coordenar e apoiar o desenvolvimento de ações de cooperação nacional e internacional no âmbito dos Núcleos da Gerência de Educação em Saúde;

XII - elaborar documentos e relatórios técnicos afins aos interesses do HCFAMEMA;

XIII - subsidiar a Superintendência no que couber;

XIV - participar das atividades propostas pelas políticas integradas às ações e serviços de saúde;

XV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

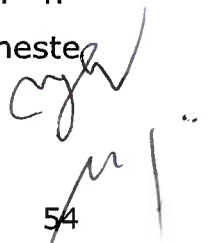
XVI - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. A Gerência de Educação em Saúde é composta dos seguintes Núcleos:

1. Eventos Científicos;
2. Ensino Técnico e Graduação;
3. Residência, Aprimoramento e Estágios;
4. Educação Permanente em Saúde; e
5. Pesquisa e Extensão.

Subseção II **Da Gerência Médica**

Artigo 27 - Compete à Gerência Médica exercer suas atribuições conforme o disposto no Artigo 41 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA), bem como as previstas neste Artigo:



- I - fazer cumprir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - promover a formação, a qualificação e o desenvolvimento dos médicos do SUS para atuação na área de saúde e garantir as condições adequadas de trabalho;
- III - supervisionar os médicos para cumprimento das normatizações e regulamentações emitidas pelo HCFAMEMA;
- IV - participar das ações propostas pelas políticas integradas às ações e serviços de saúde;
- V - acompanhar integralmente os protocolos técnicos de atendimento e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde;
- VI - zelar pela profissão do médico no serviço de saúde;
- VII - zelar pelo desempenho ético da medicina;
- VIII - prestar assistência médica e garantir condições técnicas de atendimento;
- IX - orientar os médicos quanto ao preenchimento correto e adequado das evoluções e prescrições diárias nos prontuários dos pacientes, sejam estes disponíveis em meio físico ou digital;
- X - organizar os prontuários dos pacientes de acordo as legislações;
- XI - orientar os médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes, realizem o assentamento de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções nos prontuários;
- XII - dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- XIII - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- XIV - supervisionar a efetiva realização do ato médico;
- XV - atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelos Departamentos de Atenção à Saúde, sempre que necessário;
- XVI - incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando a melhor prática da medicina;

XVII - recepcionar e assegurar, aos estagiários e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão, desde que regulamentados em convênio próprio;

XVIII - assegurar o cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Superintendência para o funcionamento adequado dos Departamentos e Gerências do HCFAMEMA;

XIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XX - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Supervisores das Equipes da Gerência Médica têm as seguintes atribuições:

1. dirigir, coordenar e orientar os médicos sob sua coordenação;
2. supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
3. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
4. promover e exigir o exercício ético da medicina;
5. zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
6. observar as Resoluções do CFM e do CREMESP.

Subseção III **Da Gerência Multiprofissional**

Artigo 28 - Compete à Gerência Multiprofissional exercer suas atribuições, por meio de seus núcleos e equipes, conforme o disposto no Artigo 43 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA), bem como as previstas neste Artigo:

I - fazer cumprir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

II - coordenar e monitorar as ações dos seus núcleos e equipes

fazendo cumprir diretrizes e metas do SUS;

III - promover a formação, qualificação e o desenvolvimento de profissionais do SUS para atuação na área de saúde com garantia das condições adequadas de trabalho;

IV - participar das atividades propostas pelas políticas integradas às ações e serviços de saúde;

V - prestar contas e elaborar relatórios de gestão de sua competência;

VI - prestar assistência direta e imediata à Chefia de Gabinete;

VII - fazer cumprir as diretrizes e os procedimentos técnicos estabelecidos pela Superintendência para o funcionamento adequado dos Departamentos do HCFAMEMA;

VIII - elaborar e fazer executar atividades e protocolos da assistência multiprofissional, mediante necessidades assistenciais, uniformizando procedimentos;

IX - acompanhar integralmente os protocolos técnicos de atendimento e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e respectivos gestores do SUS;

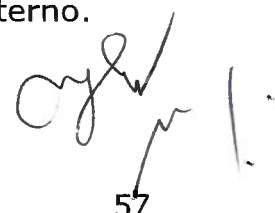
X - apoiar na formação de pessoal, observando as regras fixadas pelos órgãos competentes, em atendimento, especialmente, ao Ministério da Educação, a Comissão Nacional de Residência Médica e a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde e referidos Conselhos Profissionais;

XI - garantir e apoiar a assistência multiprofissional nos Departamentos de Atenção à Saúde do HCFAMEMA;

XII - instituir mecanismos de avaliação da gestão dos Núcleos da Gerência Multiprofissional, no âmbito do HCFAMEMA;

XIII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XIV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

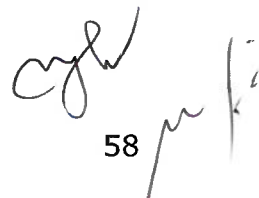


Subseção IV

Da Gerência de Enfermagem

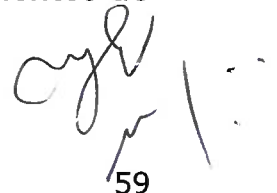
Artigo 29 - Compete à Gerência de Enfermagem, exercer suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 42 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA), bem como as previstas neste artigo:

- I - acompanhar as atividades da Equipe de Produção do Cuidado Moléstias Infecciosas, da Equipe de Produção do Cuidado Clínico-Cirúrgico A, B, C Fundo, C Frente, D Fundo, D Frente, da Equipe de Urgência e Emergência Pediátrica, Adulto e Idoso e Obstétrica e Ginecológica”, nos termos do artigo 17, inciso IV, do Estatuto;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea “i”, do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- III - elaborar relatórios de atividades e de gestão de sua gerência;
- IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias, dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- VIII - sugerir aos Departamentos de Atenção à Saúde propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;
- IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão dos Departamentos de Atenção à Saúde;
- X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;



58

- XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XII - monitorar condições adequadas de trabalho e no caso de intercorrências, comunicar e propor melhorias aos Departamentos de Atenção à Saúde;
- XIII - apoiar os Departamentos de Atenção à Saúde na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;
- XV - prestar informações aos Departamentos de Atenção à Saúde para elaboração do relatório de atividades e gestão;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- XVII - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;
- XVIII - apoiar os Departamentos de Atenção à Saúde na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XIX - promover atividades de interesse do HCFAMEMA no âmbito da Enfermagem;
- XX - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXI - apoiar as ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXII - controlar e implementar processos de trabalho, relacionados a enfermagem, para regulação das diferentes unidades de cuidado;
- XXIII - subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para manutenção do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);



XXIV - monitorar os trabalhos dos núcleos em relação à regularidade de abastecimento de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos de proteção individual (EPI) para planejamento e gerenciamento do serviço;

XXV - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços assistenciais dos Departamentos;

XXVI - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXVII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

PARTE III DOS DEPARTAMENTOS

TÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM ALTA COMPLEXIDADE

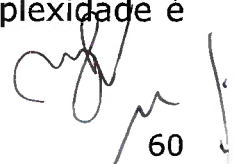
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 30 - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, por meio de suas gerências, núcleos e equipes, exerce suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 33 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA).

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade é referência aos 62 (sessenta e dois) municípios do Departamento Regional de Saúde (DRS-IX), servindo de porta de entrada na Unidade de Urgência e Emergência Adulto.

§ 2º - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade possui habilitação como Centro de Atendimento de Alta Complexidade em Oncologia (CACON).

§ 3º - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade é



60

composto da seguinte estrutura, de acordo com o Artigo 17 do Decreto Estadual nº 63.531/2018:

I - Gerência de Atenção em Urgência e Emergência, com:

- a) Núcleo de Atenção ao Adulto e Idoso, composto pelas Equipes de: Internação Pronto Socorro Adulto e Idoso; Acolhimento e Estratificação de Risco; Sala Amarela; e Sala Vermelha;
- b) Núcleo de Atenção Materno Infantil, composto pelas Equipes de Internação Pronto Socorro Materno Infantil; Acolhimento e Estratificação de Risco; Sala Amarela; e Sala Vermelha;

II - Gerência de Atenção Adulto e Idoso, com:

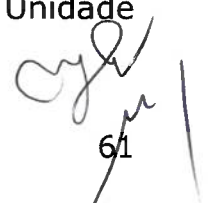
- a) Núcleo de Atenção ao Paciente Crítico, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva Clínico e Cirúrgico: A, B e C;
- b) Núcleo de Atenção Clínica e Cirúrgica, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado Clínico: A, B, C e D; pelas Equipes de Produção do Cuidado Cirúrgico: A, B, C e D; e pela Equipe de Produção do Cuidado Moléstias Infecciosas - MI;

c) Núcleo de Transplantes;

III - Gerência de Atenção em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, com Núcleos de:

- a) Atenção ao Adulto e Idoso;
- b) Atenção Materno Infantil;
- c) Anestesia, composto pelas Equipes de Anestesia dos Departamentos de Atenção à Saúde: em Alta Complexidade; Materno Infantil; e Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;
- d) Centro Obstétrico;

IV - Núcleo de Atenção em Enfermagem, composto pela Equipe de Produção do Cuidado Moléstias Infecciosas; pelas Equipes de Produção do Cuidado Clínico-Cirúrgico A, B, C Fundo, C Frente, D Fundo, D Frente; pelas Equipes de Urgência e Emergência Pediátrica; Adulto e Idoso; Obstétrica e Ginecológica; pelas Equipes de Unidade



de Estabilização; de Acolhimento e Estratificação de Risco; Centro Cirúrgico e Recuperação Pós Anestésica; de Centro Obstétrico e Recuperação Pós Anestésica; de Frente de Preparo; de Central de Material e Esterilização; pelas Equipes de Produção do Cuidado Clínico-Cirúrgico Unidade de Terapia Intensiva A e B; pela Equipe de Produção do Cuidado Clínico-Cirúrgico Unidade de Terapia Semi-Intensiva; pelas Equipes de Hemodinâmica; Oncologia; Radioterapia; de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT; Oftalmologia; Equipe de Otorrinolaringologia; e de Saúde Mental.

§ 4º - A Gerência de Atenção em Urgência e Emergência e o Centro Cirúrgico e Obstétrico atendem de forma comum aos Departamentos de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e Materno Infantil quanto as suas responsabilidades e competências.

Artigo 31 - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;
- III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;
- IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao seu departamento;
- V - elaborar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas e Chefia de Gabinete, o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;
- VI - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;
- VII - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para

instrução de procedimentos disciplinares;

IX - executar programas de trabalho;

X - elaborar relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao departamento;

XII - manter as regularidades técnicas profissionais do estabelecimento perante as autoridades externas;

XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 32 - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

I - as reuniões ordinárias com a Gerência de Atenção em Urgência e Emergência, Gerência de Atenção Adulto e Idoso, Gerência de Atenção em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, do Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, serão realizadas semanalmente;

II - as reuniões ordinárias com a Gerência Multiprofissional serão obrigatoriamente realizadas quinzenalmente;

III - as reuniões ordinárias com a Gerência de Enfermagem serão obrigatoriamente realizadas quinzenalmente; e

IV - as reuniões ordinárias com os Residentes Médicos e Multiprofissional serão obrigatoriamente realizadas quinzenalmente.

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou



relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Artigo 33 - Compete à Gerência de Atenção de Urgência e Emergência:

I - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção ao Adulto e Idoso, composto pelas Equipes de: Internação Pronto Socorro Adulto e Idoso; Acolhimento e Estratificação de Risco; Sala Amarela; e Sala Vermelha;

II - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção Materno Infantil, composto pelas Equipes de Internação Pronto Socorro Materno Infantil; Acolhimento e Estratificação de Risco; Sala Amarela; e Sala Vermelha;

III - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

IV - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

V - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias, dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;

VI - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;

VII - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

VIII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros, bem como monitoramento das metas e indicadores pactuados;

IX - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta

Complexidade propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;

X - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

XI - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

XII - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;

XIII - garantir condições adequadas de trabalho e, na sua ausência, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

XIV - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

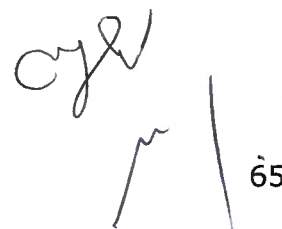
XVI - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade para elaboração do relatório de atividades e gestão;

XVII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

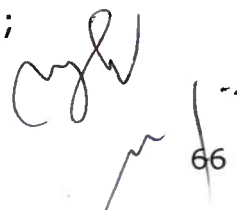
XVIII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;

XX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;



- XXI - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XXII - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXIII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XXIV - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação assistencial intra- hospitalar;
- XXVI - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre hospitais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXVII - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para atualização o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVIII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXIX - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços da Gerência de Urgência e Emergência;
- XXX - gerenciar, conjuntamente com o Núcleo de Regulação de Acesso, o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XXXI - atender aos protocolos técnicos de atendimento e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e respectivos gestores do SUS;
- XXXII - atender as metas e indicadores de qualidade para todas as atividades de saúde decorrentes dos convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde e/ou Ministério da Saúde;



66

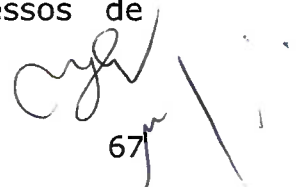
- XXXIII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO ADULTO E IDOSO

Artigo 34 - Compete à Gerência de Atenção Adulto e Idoso:

- I - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção ao Paciente Crítico, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva Clínico e Cirúrgico: A, B e C;
- II - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção Clínica e Cirúrgica, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado Clínico: A, B, C e D; pelas Equipes de Produção do Cuidado Cirúrgico: A, B, C e D; e pela Equipe de Produção do Cuidado Moléstias Infecciosas – MI;
- III - cumprir e fazer cumprir as normativas institucionais emitidas pela Superintendência;
- IV - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;
- V - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias, dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- VI - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;
- VII - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VIII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- IX - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade propostas de melhorias nos seus processos de



67

trabalho;

X - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

XI - incentivar a educação permanente entre seus colaboradores;

XII - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;

XIII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;

XIV - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

XVI - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade para elaboração do relatório de atividades e gestão;

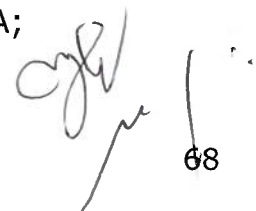
XVII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVIII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;

XX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;

XXI - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;



68

- XXII - atuar de forma coordenada e articulada todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXIII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XXIV - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação assistencial intra- hospitalar;
- XXVI - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre hospitais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde, de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXVII - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para atualização o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVIII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXIX - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços relacionados à Atenção Saúde e Idoso;
- XXX - gerenciar, conjuntamente com o Núcleo de Regulação de Acesso, o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência, contrarreferência e alta responsável dos serviços da rede de atenção à saúde;
- XXXI - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXXII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.



CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO EM CENTRO CIRÚRGICO E CENTRO OBSTÉTRICO

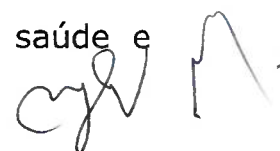
Artigo 35 - Compete à Gerência de Atenção em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico:

- I - acompanhar as atividades dos Núcleos de Atenção ao Adulto e Idoso; Atenção Materno Infantil; Anestesia, composto pelas Equipes de Anestesia dos Departamentos de Atenção à Saúde: em Alta Complexidade; Materno Infantil; e Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Centro Obstétrico;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;
- IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias, dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- VIII - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;
- IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão dos Departamentos de Atenção à Saúde;

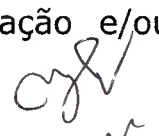


70

- X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;
- XIII - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;
- XV - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade para elaboração do relatório de atividades e gestão;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;
- XIX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XXI - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e



- segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXIII - controlar e implementar processos de trabalho para regulação e disponibilização de salas cirúrgicas;
- XXIV - organizar e operacionalizar o acesso a cirurgias eletivas de usuários dos serviços, de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXV - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVI - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais cirúrgicos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXVII - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços relacionados à Atenção em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico;
- XXVIII - gerenciar, conjuntamente com os Departamentos de Atenção à Saúde, o fluxo dos Centros Cirúrgico e Centro Obstétrico;
- XXIX - prestar assistência de qualidade e eficácia aos pacientes que necessitam de tratamentos que envolvam intervenções cirúrgicas e/ou diagnósticas, bem como na sua recuperação pós-anestésica;
- XXX - conhecer e avaliar as metas quantitativas e qualitativas estabelecidas e participar de sua definição para o desenvolvimento de estratégias, em conjunto com os Departamentos de Atenção à Saúde de Alta Complexidade e Materno Infantil, para que sejam alcançadas;
- XXXI - criar mecanismos de monitoramento e de desempenho das atividades nos Centro Cirúrgico e Obstétrico, com o objetivo de mensurar a qualidade do serviço prestado;
- XXXII - avaliar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente e continuada dos profissionais vinculados à gerência;
- XXXIII - avaliar as necessidades e propor a incorporação e/ou



72

substituição de tecnologias de saúde relacionadas ao cuidado assistencial praticados no Centro Cirúrgico;

XXXIV - acompanhar o controle de estoque, prever e prover as necessidades de materiais, medicamentos e de equipamentos indispensáveis para o funcionamento normal da Unidade;

XXXV - colaborar com a Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho quanto à supervisão e orientação do uso adequado de materiais e equipamentos de proteção individual;

XXXVI - solicitar ao setor competente a aquisição de novos equipamentos, materiais e insumos, quando necessário;

XXXVII - colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), sendo multiplicador e notificando intercorrências;

XXXVIII - manter o controle administrativo, técnico-operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no Centro Cirúrgico e no Centro Obstétrico;

XXXIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XL - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO II

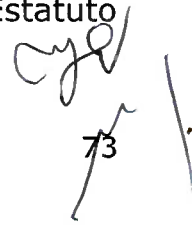
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Artigo 36 - O Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil, por meio de suas gerências, núcleos e equipes, exerce suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 33 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA).

Parágrafo único. O Departamento de Atenção à Saúde Materno infantil é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto



do HCFAMEMA:

1. Gerência de Atenção à Saúde da Criança, com:

a) Núcleo de Atenção ao Paciente Crítico Pediátrico, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva de Neonatologia e de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica;

b) Núcleo de Atenção à Criança, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Pediatria Clínica; em Pediatria Cirúrgica; em Oncopediatria; em Neonatologia/Centro Obstétrico; em Neonatologia/Alojamento Conjunto; e Equipe de Produção de Cuidados Intermediários (UCI);

2. Gerência de Atenção à Saúde da Mulher, composta pelas Equipes de Produção do Cuidado Obstétrico; do Cuidado em Centro Obstétrico; do Cuidado em Ginecologia Geral; do Cuidado em Oncoginecologia;

3. Núcleo de Atenção em Enfermagem, composto pelas Equipes de Internação: Clínica e Cirúrgica Pediátrica; Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica; Oncopediátrica; Obstétrica; Ginecológica Geral; Oncoginecológica; pelas Equipes de Centro Obstétrico; de Centro Cirúrgico e Recuperação Pós Anestésica; de Frente de Preparo; de Central de Material e Esterilização; de Aleitamento Materno; e Equipe de Internação Unidade de Cuidados Intermediários (UCI).

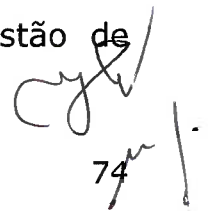
Artigo 37 - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;

III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;

IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de



74

Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao seu departamento;

V - elaborar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas e Chefia de Gabinete, o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;

VI - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;

VII - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

IX - executar programas de trabalho;

X - fazer relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao departamento;

XII - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;

XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete;

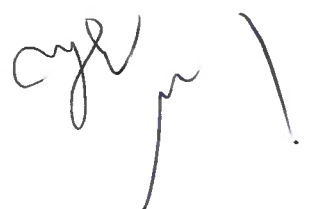
XV - avaliar as escalas médicas, com o objetivo de manter a cobertura da assistência aos pacientes nas 24 horas todos os dias da semana;

XVI - acolher as demandas dos pacientes de acordo com sua necessidade, garantindo acesso às tecnologias de saúde;

XVII - monitorar os indicadores hospitalares e traçar estratégias de planejamento em saúde;

XVIII - monitorar as ações de cuidado em saúde das unidades de produção do Departamento;

XIX - fortalecer a integração serviço e ensino;



XX - cumprir as pactuações junto ao Departamento Regional de Saúde, objetivando cumprimento das metas quantitativas e qualitativas; e

XXI - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 38 - O Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

I - as reuniões ordinárias da Diretoria do Departamento com o Núcleo de Atenção em Enfermagem serão realizadas uma vez por semana;

II - as reuniões ordinárias de Gerência de Atenção à Saúde da Criança, Gerência de Atenção à Saúde da Mulher e Núcleo de Atenção em Enfermagem, serão realizadas uma vez por semana;

III - as reuniões ordinárias com o Departamento de Infraestrutura e Logística serão realizadas mensalmente, ressalvados os casos excepcionais.

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

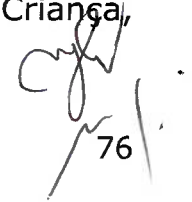
CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA

Artigo 39 - Compete à Gerência de Atenção à Saúde da Criança:

I - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção ao Paciente Crítico Pediátrico, composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva de Neonatologia e de Produção do Cuidado em Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica;

II - acompanhar as atividades do Núcleo de Atenção à Criança,



76

composto pelas Equipes de Produção do Cuidado em Pediatria Clínica; em Pediatria Cirúrgica; em Oncopediatria; em Neonatologia/Centro Obstétrico; em Neonatologia/Alojamento Conjunto; e Equipe de Produção de Cuidados Intermediários (UCI);

III - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

IV - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

V - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;

VI - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;

VII - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

VIII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;

IX - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;

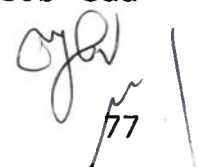
X - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

XI - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

XII - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;

XIII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

XIV - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua



77

responsabilidade;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

XVI - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil para elaboração do relatório de atividades e gestão;

XVII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVIII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;

XX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;

XXI - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XXII - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;

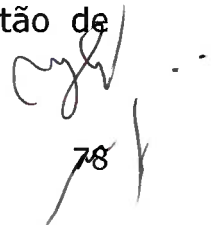
XXIII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

XXIV - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;

XXV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação assistencial intra- hospitalar;

XXVI - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre hospitais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;

XXVII - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de



78

Pessoas para atualização o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXVIII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;

XXIX - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços da gerência;

XXX - gerenciar, conjuntamente com o Núcleo de Regulação de Acesso, o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;

XXXI - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXXII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

Artigo 40 - Compete à Gerência de Atenção à Saúde da Mulher:

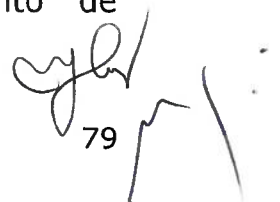
I - acompanhar as atividades das Equipes de Produção do Cuidado Obstétrico, do Cuidado em Centro Obstétrico, do Cuidado em Ginecologia Geral e do Cuidado em Oncoginecologia;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;

V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de



79

Atenção à Saúde Materno Infantil eventuais violações e irregularidades;

VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;

VIII - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;

IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;

XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

XIII - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

XV - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil para elaboração do relatório de atividades e gestão;

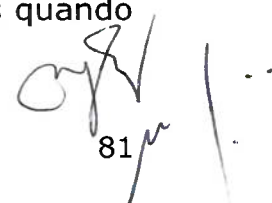
XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;



80

- XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes vinculadas à gerência;
- XIX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XXI - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XXIII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXIV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação assistencial intra- hospitalar;
- XXV - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre hospitais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXVI - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXVIII - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços da gerência;
- XXIX - gerenciar, conjuntamente com o Núcleo de Regulação de Acesso, o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência, contrarreferência e alta responsável dos serviços da rede de atenção à saúde;
- XXX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando



81

designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
XXXI - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE AMBULATORIAL E
HOSPITAL DIA

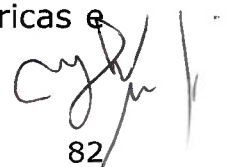
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Artigo 41 - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia, por meio de suas gerências, núcleos e equipes, exerce suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 34 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA).

§1º - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializado e Hospital Dia é referência aos 62 municípios do Departamento Regional de Saúde de Marília (DRS-IX) para atendimento das especialidades ortopedia e traumatologia, cirurgia torácica, cirurgia geral, cirurgia cabeça e pescoço, reumatologia, cirurgia plástica, neurologia, neurocirurgia, urologia, anestesiologia, cardiologia adulto e infantil, dermatologia, endocrinologia, cirurgia vascular, moléstias infecciosas, geriatria, gastroenterologia clínica, cirurgia do aparelho digestório, nefrologia, pneumologia adulto e infantil, otorrinolaringologia, imunologia, oftalmologia, saúde mental, cirurgia pediátrica e cirurgia cardíaca adulto e infantil, ginecologia e obstetrícia, nutrição, psicologia, fisioterapia e fonoaudiologia.

§2º - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializado e Hospital Dia é composto da seguinte estrutura, acordo com o Artigo 19 do Decreto Estadual nº 63.531/2018:

1. Núcleo de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente;
2. Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher nas Situações Obstétricas e



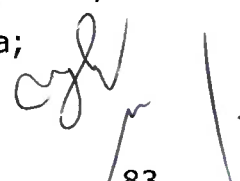
82

Ginecológicas, composto pelas Equipes de Gestação de Alto Risco e de Colposcopia;

3. Núcleo de Otorrinolaringologia, com Equipe de Implante Coclear;
4. Núcleo de Atenção em Clínica Médica e Clínica Médica Especializada;
5. Núcleo de Oncologia;
6. Núcleo de Radioterapia;
7. Núcleo de Internação Domiciliar e Hospital Dia, com Equipe de Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar - PROIID;
8. Núcleo de Cirurgia Ambulatorial;
9. Núcleo de Ortopedia e Traumatologia;
10. Núcleo de Atenção à Saúde em Cirurgia Geral e Cirurgia Especializada, composto pelas Equipes de Cirurgia Geral e de Cirurgia Geral Especializada;
11. Núcleo de Oftalmologia, com Equipe de Atenção em Oftalmologia Especializada;
12. Núcleo de Atenção à Saúde Mental, composto pelas Equipes de Convivência e Terapia Ocupacional; de Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS-AD; e de Reinserção Social; e
13. Núcleo de Atenção em Enfermagem, composto pelas Equipes de Oftalmologia; de Saúde Mental; de Clínico Cirúrgico; de Ortopedia e Traumatologia; de Hospital Dia; de Cirurgia Ambulatorial; de Apoio ao Cuidado; de Ginecologia; de Pediatria; de Radioterapia; de Oncologia; de Centro de Infusão; e de Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar - PROIID.

Artigo 42 - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;



- III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;
- IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal dos núcleos e equipes vinculados ao seu departamento;
- V - elaborar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas e Chefia de Gabinete, o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;
- VI - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;
- VII - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- IX - executar programas de trabalho;
- X - fazer relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados ao Departamento;
- XII- manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;
- XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- XV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- XVI - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;



84

- XVII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- XVIII - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- XIX - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;
- XX - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados ao departamento;
- XXI - apoiar os Núcleos na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XXII - atuar de forma coordenada e articulada com as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXIII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito ambulatorial;
- XXIV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação ambulatorial;
- XXV - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos ambulatoriais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXVI - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos ambulatoriais para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXVIII - gerenciar, conjuntamente com o Núcleo de Regulação de Acesso, o fluxo de atendimentos ambulatoriais, além dos mecanismos de referência e contrarreferência ambulatorial e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XXIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos



85

quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 43 - Faz parte do Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia o Centro de Atendimento Psicossocial de Álcool e Drogas (CAPS-AD) que é referência regional, do Ponto de Atenção do Componente da Atenção Especializada da Rede de Atenção Psicossocial.

§ 1º - O Centro de Atendimento Psicossocial de Álcool e Drogas (CAPS-AD) destina-se a proporcionar a atenção integral e contínua a pessoas com necessidades relacionadas ao consumo de álcool e outras drogas.

§ 2º - O Centro de Atendimento Psicossocial de Álcool e Drogas (CAPS-AD) deve funcionar em período de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com atendimento restrito para adultos e adolescentes.

Artigo 44 - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia compreende o Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar (PROIID) que está inserido em uma Rede Hierarquizada de Atenção à Saúde.

§ 1º - O Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar (PROIID) é composto por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, que possibilita a desospitalização do paciente com garantia da organização do cuidado para a continuidade de assistência em domicílio.

§ 2º - O PROIID deve abranger o atendimento de usuários da área urbana e matricial, a atenção primária, com avaliação de pacientes pelos profissionais da equipe de trabalho.

Artigo 45 - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:



86-

I – os Diretores dos Núcleos vinculados ao Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia reunir-se-ão, ordinariamente, semanalmente, e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário; e

II - as reuniões ordinárias junto aos profissionais serão realizadas, pelo menos, uma vez ao mês, em esquema de rodízio para contemplação de todos.

§1º - O Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

TÍTULO IV

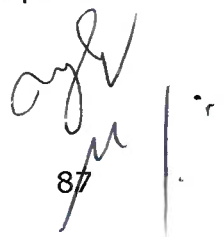
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

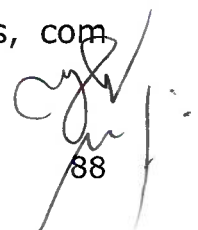
Artigo 46 - O Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica, por meio de suas gerências, núcleos e equipes, exerce suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 35 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA).

§1º - O Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica é referência aos 62 (sessenta e dois) municípios do DRS-IX na realização de exames de ressonância magnética, tomografia, ultrassonografia, endoscopia, colonoscopia e dentre referência para elucidação diagnóstica de óbitos de causa desconhecida e ou para investigação de doença de notificação compulsória.



§ 2º - O Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Gerência de Laboratório de Patologia Clínica, composta pelas Equipes de Laboratório de Patologia Clínica; de Imunologia; de Microbiologia; de Parasitologia; de Urinálise; de Bioquímica; e de Urgência; e pelas Equipes de Central de Reagentes; de Triagem; de Citometria; de Hematologia; e de Digitação de Resultados;
2. Gerência de Radiologia e Imagem, composta pelas Equipes de Radiologia, Ultrassonografia, Mamografia e Densitometria Óssea e de Ressonância Magnética e Tomografia Computadorizada;
3. Núcleo de Acolhimento ao Usuário, compostas pelas Equipes de Acolhimento: Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade; Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil; Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica; e Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;
4. Núcleo de Anatomia Patológica;
5. Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar, composto pelas Equipes de Controle de Infecção Hospitalar: Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;
6. Núcleo de Gestão de Segurança e Risco do Paciente, composto pelas Equipes de Proposição e Implantação de Protocolos Clínicos e de Evento Sentinela;
7. Núcleo de Hemodinâmica, com Equipe de Hemodinâmica;
8. Núcleo de Medicina Nuclear;
9. Núcleo de Organização de Procura de Córnea, com Equipe de Captação;
10. Núcleo de Organização de Procura de Órgãos e Tecidos, com



88

Equipe de Captação;

11. Núcleo de Terapia Nutricional;

12. Núcleo de Terapia Renal Substitutiva;

13. Núcleo de Verificação de Óbito;

14. Núcleo de Vigilância Epidemiológica, composto pela Equipe de Referência de Imunobiológicos Especiais - CRIE; e pelas Equipes de Vigilância Epidemiológica: Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil.

Artigo 47 - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;

III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;

IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao Departamento;

V - elaborar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas e Chefia de Gabinete, o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;

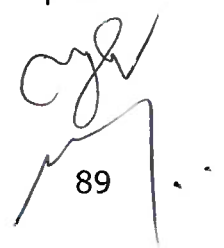
VI - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;

VII - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

IX - executar programas de trabalho;

X - fazer relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento;



89

- XI - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao Departamento;
- XII - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;
- XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo único. A Diretoria do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica é responsável pelo assessoramento e orientações aos Núcleos, à Gerência de Laboratório de Patologia Clínica e à Gerência de Radiologia e Imagem a ela vinculados para execução das competências e do planejamento do HCFAMEMA, bem como pelos cumprimentos das normas legais e regulamentares.

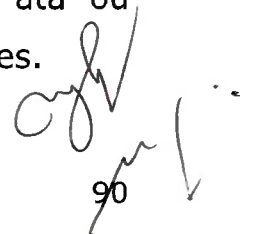
Artigo 48 - O Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

I - as reuniões ordinárias de colegiado do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica serão realizadas uma vez na semana;

II - as reuniões ordinárias com as Diretorias dos Núcleos e Gerências vinculadas ao Departamento serão realizadas pelo menos, uma vez ao mês, podendo contar com integrantes dos mesmos, para decisão de gestão compartilhada.

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.



90

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA

Artigo 49 - Compete à Gerência de Laboratório de Patologia Clínica:

I - acompanhar as atividades das Equipes de Laboratórios de Patologia Clínica: Imunologia, Microbiologia, Parasitologia, Urinálise, Bioquímica, Hematologia, Urgência; e pelas Equipes: da Central de Reagentes, de Triagem, de Coleta e de Digitação de Resultados;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;

V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;

VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

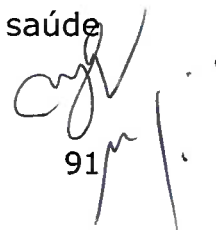
VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;

VIII - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;

IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;

X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde



91

preconizadas pelo SUS;

XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;

XIII - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

XV - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica para elaboração do relatório de atividades e gestão;

XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;

XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes vinculadas à gerência;

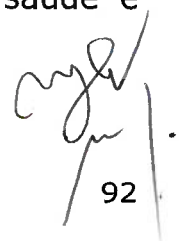
XIX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;

XX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XXI - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;

XXII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

XXIII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;



92

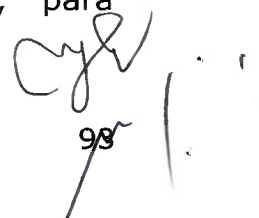
- XXIV - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre hospitais e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;
- XXV - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXVI - atualizar o preenchimento dos equipamentos médico-hospitalares no sistema CNES;
- XXVII - monitorar a regularidade de abastecimento de insumos e reagentes hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;
- XXVIII - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços da gerência;
- XXIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE RADIOLOGIA E IMAGEM

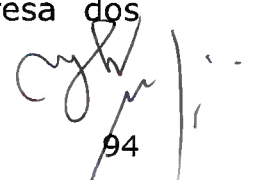
Artigo 50 - Compete à Gerência de Radiologia e Imagem:

- I - acompanhar as atividades das Equipes de Radiologia, Ultrassonografia, Mamografia e Densitometria Óssea e de Ressonância Magnética e Tomografia Computadorizada;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;
- IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para



98

- concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, à Superintendência eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- VIII - sugerir ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica propostas de melhorias nos seus processos de trabalho;
- IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde sob a supervisão do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;
- X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;
- XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;
- XIII - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;
- XV - prestar informações ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica para elaboração do relatório de atividades e gestão;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos



94

interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica, relatórios das atividades desempenhadas na gerência;

XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes vinculadas à gerência;

XIX - apoiar o Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;

XX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XXI - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;

XXII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

XXIII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;

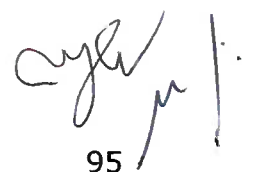
XXIV - controlar e implementar processos de trabalho para regulação assistencial intra- hospitalar;

XXV - organizar e operacionalizar o acesso, demandas de usuários dos serviços e encaminhamentos entre os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS-10), de acordo com os princípios e garantias do SUS;

XXVI - subsidiar com informações o Departamento de Gestão de Pessoas para atualização o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXVII - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares para planejamento e gerenciamento do serviço;

XXVIII - coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços da gerência;



XXIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO V DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM HEMOTERAPIA

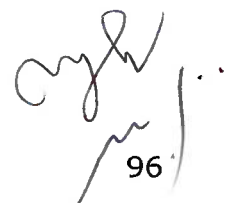
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 51 - O Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia, por meio de seus núcleos e equipes, exerce suas atribuições, conforme o disposto no Artigo 36 do Decreto Estadual nº 63.531/2018 (Estatuto do HCFAMEMA).

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia é referência para atendimento de uma população superior a 2 milhões de vidas distribuídas em 110 (cento e dez) municípios, tendo como principais atividades a captação de doadores, coleta de sangue de doadores, atividades laboratoriais (Imunohematologia, sorologia e patologia clínica), produção de hemocomponentes, análise e controle de qualidade dos hemocomponentes, distribuição de hemocomponentes, atendimento e acompanhamento multiprofissional, treinamentos profissionais e desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

§ 2º - O Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Núcleo de Atenção em Enfermagem: composto pelas Equipes de Coleta, de Acolhimento e de Agências Transfusionais;
2. Núcleo de Genética: composto pelas Equipes de Genética, de Terapia Gênica e de Biologia Molecular;



96

3. Núcleo de Hemoterapia: com as Equipes de Citogenética, de Apoio Regional, de Laboratório de Qualificação Técnica, de Hemoterapia, de Captação de Doador, de Apoio ao Doador, de Aférese Terapêutica, de Hemovigilância, de Agências Transfusionais e de Produção e Distribuição;

4. Núcleo de Apoio ao Doador.

Artigo 52 - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS, da Política Nacional de Atenção Hospitalar e a Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017;

II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;

III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;

IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao seu departamento;

V - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal dos núcleos e equipes vinculados ao Departamento;

VI - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;

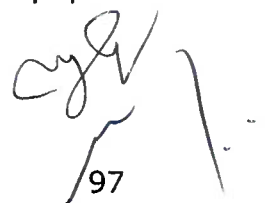
VII - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

IX - executar programas de trabalho;

X - fazer relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados ao Departamento;



97

XII - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;

XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 53 - O Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

I - as reuniões de colegiado do Departamento de Atenção em Saúde em Hemoterapia serão realizadas uma vez ao mês com a participação dos Diretores dos Núcleos, podendo contar com profissionais integrantes dos mesmos;

II - as reuniões ordinárias de colegiado do HCFAMEMA serão obrigatoriamente realizadas uma vez por semana, ressalvados os casos justificáveis de suspensão.

§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

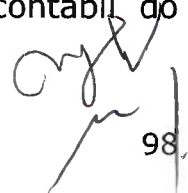
TÍTULO VI

DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 54 - O Departamento Econômico, Financeiro e Contábil é responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do



98

HCFAMEMA.

Parágrafo único. O Departamento Econômico, Financeiro e Contábil é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Gerência Orçamentária e Financeira, composta pelos Núcleos de Receitas e Despesas; de Orçamentos e Custos; e de Faturamento;

a) Receitas e despesas;

b) Orçamentos e custos;

c) Faturamento;

2. Gerência de Compras e Gestão de Contratos, composta pelos Núcleos de:

a) Contratos de Material;

b) Compras e Processamento;

c) Licitação, nomeando-se comissão de acordo com o que será comprado;

d) Contratos e Serviços, com Equipe de Penalidades;

3. Gerência Contábil e Patrimonial, composta pelos Núcleos de:

a) Controle Patrimonial;

b) Contábil, com Equipe Fiscal.

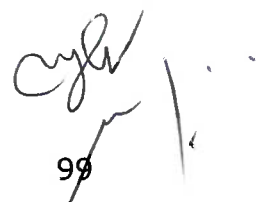
Artigo 55 - Compete ao Departamento Econômico, Financeiro e Contábil, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - subsidiar o Superintendente na elaboração da proposta orçamentária;

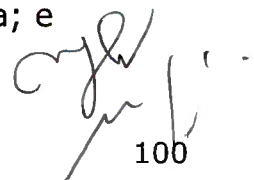
II - acompanhar e controlar a execução dos recursos orçamentários e financeiros;

III - subsidiar a Superintendência na elaboração do Planejamento Estratégico, fornecendo as informações dos recursos Orçamentários e Financeiros disponíveis;

IV - executar o planejamento do Departamento, focando na atenção dos objetivos a fim de obter economicidade operacional e facilitar o controle;



- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira, por meio das gerências vinculadas ao Departamento;
- VI - acompanhar os registros financeiros, fiscais e contábeis da execução orçamentária e financeira dos recursos oriundos do Estado;
- VII - acompanhar a elaboração de planos de trabalho das propostas de convênios e instrumentos congêneres, bem como acompanhar a execução e a prestação de contas dos mesmos;
- VIII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade do Departamento;
- IX - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;
- X - executar programas de trabalho;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao Departamento;
- XII - participar das reuniões de colegiados da Superintendência.
- XIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XIV - planejar, organizar, executar, controlar e acompanhar as Gerências do Departamento para o alcance do Objetivo/Missão do HCFAMEMA;
- XV - coordenar o planejamento e a execução das atividades orçamentárias e financeiras, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
- XVI - avaliar periodicamente a execução orçamentária e financeira do HCFAMEMA;
- XVII - propor medidas para readequação da execução orçamentária e financeira, quando aplicável;
- XVIII - manifestar sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária para fins de contratação de bens ou serviços;
- XIX - submeter à Superintendência e ao Ordenador de Despesas, periodicamente, informações administrativas e técnicas, relatórios e pareceres concernentes à gestão orçamentária e financeira; e



100

XX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 56 - O Departamento Econômico, Financeiro e Contábil reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

§1º - As reuniões ordinárias de colegiado entre Diretoria do Departamento, Gerências e Núcleos serão obrigatoriamente realizadas uma vez por semana, ressalvados os casos justificáveis de suspensão.

§ 2º - O Departamento Econômico, Financeiro e Contábil deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§3º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Artigo 57 - Compete à Gerência Orçamentária e Financeira, além das atribuições previstas no Estatuto:

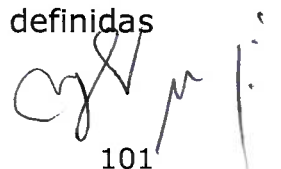
I - executar a tramitação nos órgãos externos competentes da proposta orçamentária do HCFAMEMA, após aprovação da Superintendente;

II - manter atualizadas as informações quanto à proposição e o acompanhamento da execução do orçamento anual e plano plurianual do HCFAMEMA;

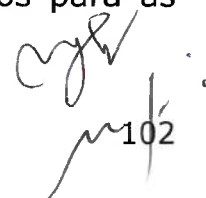
III - manter as atividades atualizadas relacionadas ao orçamento, finanças, pagamento e faturamento;

IV - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos da gerência;

V - executar as solicitações das alterações Orçamentárias definidas



- pelo Superintendente junto aos Órgãos competentes;
- VI - planejar e executar em conjunto com a Gerência de Compras e Gestão de Contratos, a execução Orçamentária e Financeira;
- VII - realizar as inscrições e cancelamentos de Restos a Pagar em conjunto com a Gerência de Compras e Contratos;
- VIII - controlar as contas bancárias;
- IX - gerenciar a tomada de contas dos adiantamentos e de outras formas de recursos financeiros concedidos;
- X- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo faturamento;
- XI - elaborar relatórios e análises pertinentes às informações: Econômicas, Orçamentárias, Financeiras e Faturamento SUS;
- XII - enviar mensalmente à Superintendência o relatório da execução dos recursos orçamentários e financeiros, para prestação de contas perante o Conselho Deliberativo;
- XIII - participar das reuniões de resultados nos níveis operacionais, tático e estratégico;
- XIV - desenvolver, monitorar e implantar, permanentemente, oportunidades de inovação que aumentem a proposição de valor institucional;
- XV - liberar os pagamentos nos sistemas próprios, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;
- XVII - desenvolver outras atividades delegadas;
- XVIII - planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
- XIX - participar da realização de diagnósticos institucionais e da formulação de planos orçamentários e financeiros;
- XX - proceder o acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira;
- XXI - gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as



102

aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;

XXII - instruir os processos de prestação de contas;

XXIII - gerir processo de pagamento da despesa;

XXIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS

Artigo 58 - Compete à Gerência de Compras e Gestão de Contratos, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - planejar, administrar, controlar e orientar as atividades de compras, aquisições e contratações de bens e serviços;

II - assessorar, acompanhar e monitorar as compras estratégicas;

III - elaborar e executar os processos de compras, prestação de serviços e obras;

IV - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos da gerência;

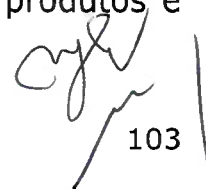
V - participar das reuniões de resultados nos níveis operacionais, tático e estratégico;

VI - desenvolver, monitorar e implantar, permanentemente, oportunidades de inovação que aumentem a proposição de valor institucional;

VII - alimentar os vários sistemas de informação, informatizados ou não, dos Órgãos Oficiais de Controle, Fiscalização e Auditoria em licitações e contratos;

VIII - indicar os empenhos a serem inscritos em restos a pagar pela Gerência Orçamentária e Financeira;

IX - propor o cadastro, junto aos órgãos pertinentes, de produtos e



103

serviços necessários ao HCFAMEMA;

X - colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;

XI - desenvolver outras atividades delegadas;

XII - auxiliar na elaboração dos projetos básicos/termos de referência (TRs) para a aquisição de bens ou serviços;

XIII - gerenciar e fiscalizar a execução contratual de bens ou serviços;

XIV - elaborar e executar os procedimentos relativos a apuração e aplicação de penalidades administrativas referentes a irregularidades no cumprimento dos contratos e atas de registros de preços;

XV - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Gerência;

XVI - executar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação pertinente;

XVII - efetuar as pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;

XVIII - manter o cadastro de fornecedores atualizado;

XIX - manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas;

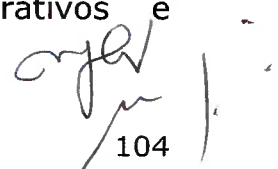
XX - elaborar relatórios de gestão da Gerência;

XXI - executar as licitações nas suas várias modalidades, as compras e os contratos em conformidade com a legislação pertinente;

XXII - acompanhar e supervisionar o Núcleo de Contratos e Serviços, quanto à execução e controle de contratos;

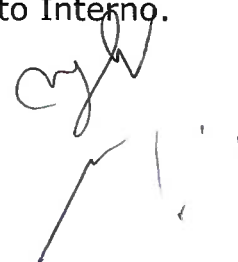
XXIII - elaborar as minutas dos editais, contratos, cronograma de execução, "check-list" dos atos do processamento da licitação e demais peças processuais, em conformidade com os prazos definidos em lei;

XXIV - manifestar-se sobre os recursos administrativos e



104

- impugnações de editais e propor o encaminhamento previsto em lei;
- XXV - negociar os preços registrados nas Atas de Registros de Preços, quando o resultado da pesquisa de mercado apontar os preços menores que os registrados;
- XXVI - acompanhar os prazos e as condições de entrega dos materiais e serviços, bem como conduzir a resolução de eventual inexecução contratual;
- XXVII - acompanhar a inclusão, a alteração e a exclusão de itens e serviços nos sistemas internos e governamentais;
- XVIII - planejar e coordenar procedimentos a fim de obter melhores preços e maior qualidade dos produtos;
- XXIX - planejar e coordenar a execução de indicadores de desempenho da Gerência;
- XXX - alimentar os vários sistemas de informação, informatizados ou não, dos Órgãos Oficiais de Controle, Fiscalização e Auditoria em licitações e contratos;
- XXXI - planejar, em conjunto com a Gerência de Suprimento e Abastecimento, a Gerência de Provimento Especializado e a Gerência Orçamentária e Financeira, a instauração dos processos licitatórios e contratação dos itens padronizados;
- XXXII - orientar e conduzir a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- XXXIII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

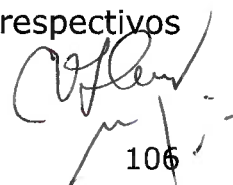


CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Artigo 59 - Compete à Gerência Contábil e Patrimonial, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - supervisionar a baixa, alienação, doação e permissão de bens móveis, de acordo com a legislação pertinente;
- II - executar o controle contábil do HCFAMEMA;
- III - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos da Gerência;
- IV - participar das reuniões de resultados nos níveis operacionais, tático e estratégico;
- V - desenvolver, monitorar e implantar, permanentemente, oportunidades de inovação que aumentem a proposição de valor institucional;
- VI - elaborar relatórios e informações nos aspectos contábeis e patrimoniais;
- VII - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas ao patrimônio e ao registro contábil;
- VIII - cumprir e fazer cumprir a guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- IX - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;
- X - enviar mensalmente ao Superintendente relatório da execução contábil, para prestação de contas junto ao Conselho Deliberativo;
- XI - manter as certidões fiscais do HCFAMEMA atualizadas;
- XII- alimentar os sistemas de informações oficiais referentes aos impostos e obrigações municipais, estaduais e federais;
- XIII - colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;
- XIV - conferir os documentos fiscais e seus devidos atestados, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos



106

empenhos a liquidar;

XV - promover o recolhimento dos encargos legais retidos de terceiros nos prazos fixados em legislação específica;

XVI - alimentar os Sistemas Oficiais de Controle Patrimonial;

XVII - avaliar a exatidão das contas contábeis;

XVIII - elaborar o inventário físico dos bens móveis, em conjunto com seus responsáveis, e emitir o Relatório de Bens, para fixação nas respectivas Áreas;

XIX - realizar o lançamento contábil das doações recebidas;

XX - promover a conciliação das contas contábeis;

XXI - elaborar e divulgar as demonstrações contábeis;

XXII - acompanhar o registro e controle dos bens patrimoniais, permanentes e de consumo;

XXIII - preencher mensalmente o Sistema Integrado da Receita - SIR;

XXIV - encerrar mensalmente a escrituração do Sistema Integrado de Gerenciamento de Imposto Sobre Serviços;

XXV - conferir e conciliar o sistema patrimonial;

XXVI - desenvolver outras atividades delegadas;

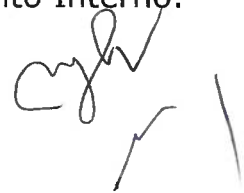
XXVII - liquidação da Folha de Pagamento e suas obrigações;

XXVIII - preencher o Sistema Interno da Instituição com dados de Cartão Adiantamento e Folha de Pagamento;

XXIX - efetuar a devolução do Imposto de Renda para o Tesouro do Estado;

XXX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXXI - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.



TÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 60 - O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pelo Sistema de Administração de Pessoal do HCFAMEMA.

§1º - O Departamento de Gestão de Pessoas contribui para atendimento aos Departamentos de Atenção à Saúde de Alta Complexidade, Materno Infantil, Hemoterapia, Ambulatorial Especializado e Hospital Dia, Apoio Diagnóstico e Terapêutica e aos Departamentos Administrativos – Econômico, Financeiro e Contábil, Infraestrutura e Logística e Tecnologia da Informação.

§ 2º - O Departamento de Gestão de Pessoas é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Gerência de Ingresso, Desenvolvimento de Pessoal e Gestão do Conhecimento, composta pelos Núcleos de:

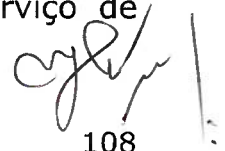
- a) Evolução Funcional;
- b) Ingresso, composto pelas Equipes de Integração e de Capacitação de Pessoal;

2. Gerência de Pessoas, composta pelos Núcleos de:

- a) Frequência, com Equipe de Afastamento;
- b) Cadastro e Registro Funcional;
- c) de Folha de Pagamento, composto pelas Equipes de Folha de Pagamento e de Folha Prêmio de Incentivo - PIN/ Prêmio de Produtividade Médica - PPM;

3. Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, composta pelas Equipes de Enfermagem do Trabalho e de Segurança do Trabalho;

4. Gerência de Benefícios, composta pelos Núcleos de Serviço de



Atenção à Saúde do Colaborador - SASC; de Convivência Infantil;

5. Núcleo de Expediente.

Artigo 61 - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, além das atribuições previstas no Estatuto:

I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada pelo SUS e da Política Nacional de Atenção Hospitalar;

II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;

III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;

IV - realizar, conjuntamente com os Diretores dos Departamentos e Chefia de Gabinete, o dimensionamento geral do quadro de pessoal, inclusive das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao seu Departamento;

V - elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos relativos à legislação e rotinas referentes à Administração de Pessoal;

VI - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;

VII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

VIII - executar programas de trabalho para desenvolvimento de gestores e profissionais;

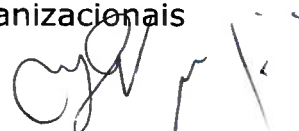
IX - examinar, estudar, emitir relatórios e pareceres sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

X - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao Departamento;

XI - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;

XII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

XIII - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais



pertinentes aos processos e projetos dos Departamentos;

XIV - definir indicadores dos processos e tratar os desvios, quando necessário;

XV - colaborar com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para a atualização e o aperfeiçoamento da legislação referente a pessoal;

XVI - divulgar aos profissionais do HCFAMEMA as legislações relacionadas a recursos humanos;

XVII - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de recursos humanos, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações pela administração;

XVIII - coordenar o processo de avaliação e controle dos programas, projetos, ações e atividades das áreas de recursos humanos, de forma articulada com o órgão central do Sistema;

XIX - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, ao órgão central de Gestão de Recursos Humanos ou órgãos de controle interno e externo;

XX - manter atualizado o cadastro de profissionais do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

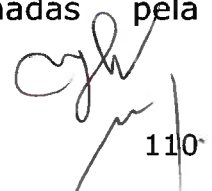
XXI - preparar e expedir certificados, atestados ou certidões no âmbito de sua competência;

XXII - elaborar, analisar e numerar os atos oficiais de sua competência, bem como controlar seu acompanhamento e publicação;

XXIII - realizar o levantamento dos elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária, no âmbito de sua competência;

XXIV - acompanhar, avaliar, controlar e elaborar relatórios gerenciais relacionados ao crescimento da folha de pagamento;

XXV - desenvolver outras atividades determinadas pela


110

Superintendência;

XXVI - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXVII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 62 - O Departamento de Gestão de Pessoas reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

§ 1º - As reuniões ordinárias com as Gerências e Núcleos do Departamento de Gestão de Pessoas serão realizadas, obrigatoriamente, uma vez na semana.

§ 2º - O Departamento de Gestão de Pessoas deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 3º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes e executados na plataforma SP Sem Papel ou qualquer outro vigente.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE INGRESSO, DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E GESTÃO DE CONHECIMENTO

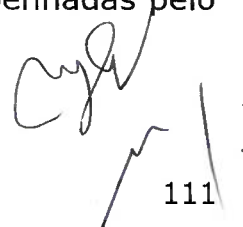
Artigo 63 - Compete à Gerência de Ingresso, Desenvolvimento de Pessoal e Gestão de Conhecimento:

I - desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;

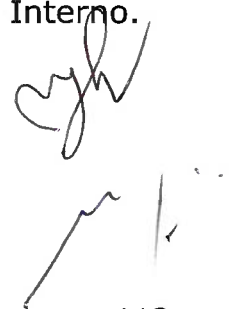
II - construir, disseminar e manter a cultura organizacional;

III - buscar formas de aperfeiçoamento dos processos internos da instituição;

IV - preparar e expedir certidões das atividades desempenhadas pelo profissional, quando solicitado;



- V - programar atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público;
- VI - executar os procedimentos para realização de concurso público, de forma articulada com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;
- VII - realizar a integração e orientação dos novos profissionais;
- VIII - avaliar periodicamente o desempenho dos profissionais;
- IX - providenciar a realização de estudos e pesquisas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos;
- X - preencher e alimentar os sistemas digitais dos órgãos fiscalizadores;
- XI - realizar o dimensionamento geral do seu quadro de pessoal;
- XII - preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, observada a legislação pertinente;
- XIII - preparar atos referentes à avaliação de desempenho dos servidores;
- XIV - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;
- XV - acompanhar, elaborar e validar o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;
- XVI - acompanhar, elaborar e validar o mapa assistencial dos profissionais médicos e equipe multiprofissional;
- XVII - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.



CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE PESSOAS

Artigo 64 - Compete à Gerência de Pessoas:

- I - programar e executar as atividades de administração do quadro de pessoal;
- II - manter atualizado o cadastro dos profissionais no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- III - supervisionar e operacionalizar o recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;
- IV - executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;
- V - preencher e alimentar os sistemas digitais dos órgãos fiscalizadores;
- VI - elaborar a declaração para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), na hipótese de outros vínculos, de acordo com a legislação pertinente;
- VII - preencher e enviar os formulários referentes ao PIS/PASEP;
- VIII - registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;
- IX - cadastrar os servidores no sistema de saúde do Estado, de acordo com a legislação pertinente;
- X - realizar estudos e pesquisas salariais;
- XI - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores, bem como a guarda da documentação funcional, observando-se as tabelas de temporalidade de documentos;
- XII - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores, nos termos da legislação de regência;
- XIII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou Chefe de Gabinete;



Núcleo de Vigilância Epidemiológica do Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;

VIII - esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, com a finalidade de estimular a prevenção;

IX - realizar capacitações e treinamentos dos servidores;

X - registrar em documento específico e acompanhar todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, descrevendo o histórico e as características do acidente ou doença ocupacional;

XI - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Gestão de Pessoas relatórios e dados estatísticos, referentes aos acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;

XII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou Chefe de Gabinete;

XIII - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e

XIV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Artigo 66 - Compete à Gerência de Benefícios:

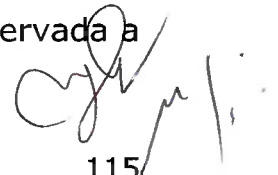
I - divulgar aos servidores do HCFAMEMA as legislações relacionadas a recursos humanos, dentro de sua competência;

II - aprimorar a gestão de recursos humanos;

III - organizar, analisar e instruir as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos e deveres, nos termos da legislação de regência;

IV - coordenar, analisar e instruir os procedimentos de concessão, revisão e exclusão de benefícios funcionais, de acordo com a legislação de regência;

V - acompanhar e executar o desenvolvimento funcional, observada a



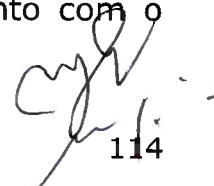
- XIV - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e
- XV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Artigo 65 - Compete à Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de promoção e prevenção à saúde ocupacional dos servidores, no âmbito de sua competência, de forma articulada com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;
- II - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho no ambiente de trabalho, inclusive nas máquinas e equipamentos, com a finalidade de reduzir ou eliminar os riscos à saúde do servidor;
- III - colaborar, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Logística, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas do HCFAMEMA, observando-se as orientações da Vigilância Sanitária;
- IV - emitir pareceres técnicos, quando solicitado pela Superintendência, com a finalidade de atender solicitação dos órgãos de controle interno e externo;
- V - responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações prestadas às Unidades do HCFAMEMA;
- VI - acompanhar os processos de trabalho permanente da Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA);
- VII - promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas em conjunto com o



114

legislação pertinente;

VI - acompanhar e executar o enquadramento funcional, de acordo com a legislação de regência;

VII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou Chefe de Gabinete;

VIII - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e

IX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

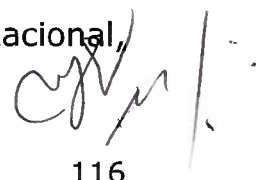
CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 67 - O Departamento de Infraestrutura e Logística é responsável pelo gerenciamento dos processos de trabalho relacionados a infraestrutura, hotelaria, comunicação administrativa e projetos.

§1º - O Departamento de Infraestrutura e Logística contribui para atendimento aos Departamentos de Atenção à Saúde de Alta Complexidade, Materno Infantil, Hemoterapia, Ambulatorial Especializado e Hospital Dia, Apoio Diagnóstico e Terapêutica e aos Departamentos Administrativos – Financeiro, Contábil e Gestão de Pessoas, sendo referência aos 62 (sessenta e dois) municípios do DRS-IX.

§ 2º - O Departamento de Infraestrutura e Logística tem por objetivo facilitar a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho dos Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativo, a fim de possibilitar aos gestores visão global da instituição, além do tempo detalhado da estrutura organizacional,



propiciando uma base para a realização de planejamento adequado de projetos.

§ 3º - O Departamento de Infraestrutura e Logística é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento, composta pelos Núcleos de:

- a) Ambiência e Obras;
- b) Engenharia Clínica, com Equipe de Engenharia Clínica;
- c) Manutenção Predial, Hidráulica e Elétrica Preventiva e Corretiva;

2. Gerência de Gestão Documental, composta pelos Núcleos de:

- a) Informação ao Usuário, composta pelas Equipes de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento e de Relatório Médico;

- b) Informação Institucional;

3. Gerência de Hotelaria e Transporte, composta pelos Núcleos de:

- a) Higienização, composto pelas Equipes de Higienização:

Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e
Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

- b) Processamento de Roupas;

- c) Processamento de Gêneros Alimentícios, composto pelas Equipes de Processamento de Gêneros Alimentícios: Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;

- d) Telefonia;

- e) Transporte;

- f) Zeladoria e Segurança, com Equipe de Visita Aberta;

4. Gerência de Suprimento e Abastecimento, composta pelos Núcleos de:

- a) Recebimento;

- b) Armazenamento, Distribuição e Expedição, composto pelas Equipes de Controle e Distribuição e de Controle de Armazenamento;

- c) Controle e Auditoria;

5. Gerência de Provimento Especializado, composta pelos Núcleos de:

- a) Farmácia;
- b) Equipamentos e Materiais Hospitalares;
- c) Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- d) Processamento de Artigos, com as Equipes de Central de Kits - CENKI e de Processamento de Artigos.

Artigo 68 - Compete ao Departamento de Infraestrutura e Logística, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;
- III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;
- IV - realizar, conjuntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), o dimensionamento do quadro de pessoal das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao seu departamento;
- V - elaborar normas técnicas de assistência à saúde;
- VI - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;
- VII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- VIII - executar programas de trabalho;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho das gerências, núcleos e equipes vinculadas ao departamento;
- X - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;
- XI - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XII - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos dos Departamentos;
- XIII - definir indicadores dos processos e tratar os desvios, quando

necessário;

XIV - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XV - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 69 - O Departamento de Infraestrutura e Logística reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:

I - As reuniões ordinárias de colegiado com as Gerências serão realizadas uma vez na semana; e

II - As reuniões ordinárias de colegiado com as Gerências e Núcleos serão realizadas, pelo menos, uma vez ao mês.

§1º - O Departamento de Infraestrutura e Logística deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 2º - Os registros das reuniões serão, em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 70 - Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento:

I - acompanhar as atividades do Núcleo de Ambiência e Obras, do Núcleo de Engenharia Clínica e do Núcleo de Manutenção Predial, Hidráulica e Elétrica Preventiva e Corretiva;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para

concessão de auxílios as atividades assistenciais;

V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística eventuais violações e irregularidades;

VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;

VIII - sugerir ao Departamento de Infraestrutura e Logística propostas de melhorias dos processos de trabalho dos núcleos;

IX - construir processos gerenciais sob a supervisão do Departamento de Infraestrutura e Logística;

X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;

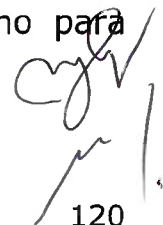
XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Infraestrutura e Logística;

XIII - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

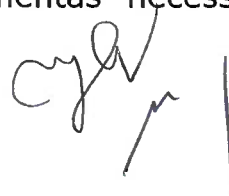
XV - subsidiar o Departamento de Infraestrutura e Logística com informações para a construção do relatório de atividades e gestão do Departamento;

XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;



120

- XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística relatório das atividades desempenhadas na gerência;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;
- XIX - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XXI - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXII - aplicar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XXIII - coordenar e implementar ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito dos Departamentos;
- XXIV - acompanhar e gerenciar os projetos físicos de edificação dos Departamentos, com base no Programa plurianual de investimentos;
- XXV - gerenciar a manutenção predial, preventiva e corretiva das instalações físicas dos Departamentos, por meio da análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;
- XXVI - executar e coordenar as instalações hidrossanitárias, elétrica e eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluído-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;
- XXVII - desenvolver protocolos de proteção e combate a incêndios junto à Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XXVIII - acompanhar o levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários à manutenção predial, elétrica e hidráulica;
- XXIX - armazenar materiais, peças e ferramentas necessários à manutenção predial, elétrica e hidráulica;



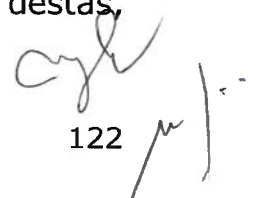
- XXX - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- XXXI - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXXII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 71 - Compete à Gerência de Gestão Documental:

- I - acompanhar as atividades do Núcleo de Informação ao Usuário e Núcleo de Informação Institucional;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;
- IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros;
- VIII - sugerir ao Departamento de Infraestrutura e Logística propostas de melhorias dos processos de trabalho dos núcleos;
- IX - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- X - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS;
- XI - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas,



122

comunicar e propor melhorias ao Departamento de Infraestrutura e Logística;

XII - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas do HCFAMEMA;

XIV - subsidiar o Departamento de Infraestrutura e Logística com informações para a construção do relatório de atividades e gestão do Departamento;

XV - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

XVI - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística relatório das atividades desempenhadas na gerência;

XVII - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;

XVIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;

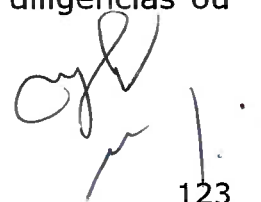
XIX - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;

XX - subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas com informações para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXI - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;

XXII - monitorar, acompanhar, rastrear, arquivar e manter em guarda adequada os processos e documentos produzidos pelo HCFAMEMA, para fins de apresentação aos órgãos de controle externo, observando-se as tabelas de temporalidade de documentos;

XXIII - apresentar dados e prestar informações, dentro do prazo estabelecido, com a finalidade de atender requisições, diligências ou consultas dos órgãos de controle interno e externo;



XXIV - prestar informações e auxiliar os usuários, possibilitando consultas e fornecimento de cópias de documentos e processos mantidos em arquivo, bem como prestar informações diretamente aos órgãos de controle interno e externo;

XXV - analisar problemas, riscos e oportunidades de melhorias relativos à gestão documental;

XXVI - promover ações educativas relacionadas à gestão documental, mantendo permanente contato com outros órgãos e entidades públicas, com a finalidade de padronização do serviço;

XXVII - promover treinamentos, capacitações e cursos técnicos básicos de gestão documental destinados aos profissionais do HCFAMEMA;

XXVIII - resguardar o arquivo histórico da instituição;

XXIX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE HOTELARIA E TRANSPORTE

Artigo 72 - Compete à Gerência de Hotelaria e Transporte:

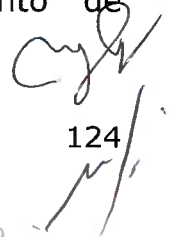
I - acompanhar as atividades dos seus núcleos e equipes;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

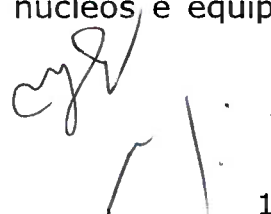
IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;

V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de



124

- Infraestrutura e Logística eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão, dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- VIII - sugerir ao Departamento de Infraestrutura e Logística propostas de melhorias dos processos de trabalho dos núcleos;
- IX - construir processos gerenciais no cuidado à saúde;
- X - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- XI - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- XII - garantir condições adequadas de trabalho e, na ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Infraestrutura e Logística;
- XIII - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;
- XV - subsidiar o Departamento de Infraestrutura e Logística com informações para a construção do relatório de atividades e gestão do Departamento;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- XVII - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística relatório das atividades desempenhadas na gerência;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;



- XIX - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XX - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XXI - coordenar, garantir e implementar ações de higiene hospitalar, vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XXII - subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas com informações para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXIII - acompanhar os contratos de prestação de serviços celebrados pelo HCFAMEMA referentes à Gerência de Hotelaria e Transporte;
- XXIV - Prestar auxílio técnico na elaboração de termos de referência visando à contratação de serviços;
- XXV - promover a cultura de hospitalidade e apoiar programas de humanização nos Departamentos de Atenção à Saúde;
- XXVI - planejar, executar, controlar e avaliar a higienização, a gestão de resíduos, a produção de alimentação e nutrição, o processamento de roupas, a dedetização, a portaria e a segurança patrimonial no âmbito do HCFAMEMA;
- XXVII - avaliar as necessidades e propor soluções eficazes e efetivas para os Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativo quanto a higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial;
- XXVIII - executar os Planos de Resíduos Sólidos no âmbito do HCFAMEMA;
- XXIX - realizar estudos e pesquisas voltados ao planejamento e desenvolvimento dos transportes;
- XXX - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança das portarias e demais entradas de acesso dos Departamentos;
- XXXI - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- XXXII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos

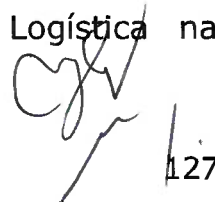
quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
XXXIII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO

Artigo 73 - Compete à Gerência de Suprimento e Abastecimento:

- I - acompanhar as atividades dos Núcleos de Recebimento, Armazenamento, Distribuição, Expedição, Controle e Auditoria;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea "i", do Decreto Estadual nº 63.531/2018;
- III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;
- IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para concessão de auxílios as atividades assistenciais;
- V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística eventuais violações e irregularidades;
- VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;
- VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;
- VIII - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;
- IX - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- X - garantir condições adequadas de trabalho e, na sua ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Infraestrutura e Logística;
- XI - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na


127

- construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- XII - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;
- XIII - subsidiar o Departamento de Infraestrutura e Logística com informações para a construção do relatório de atividades e gestão do Departamento;
- XIV - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- XV - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística relatório das atividades desempenhadas na gerência;
- XVI - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;
- XVII - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XVIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XIX - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XX - observar as ações de vigilância em saúde e segurança do paciente quanto ao armazenamento dos materiais;
- XXI - propor e implantar processo de trabalho para regulação e disponibilização de materiais;
- XXII - subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas com informações para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXIII - responder pela regularidade de abastecimento de medicamentos, insumos hospitalares e equipamentos de proteção individual (EPI);



XXIV - prestar auxílio técnico nos processos de aquisição de materiais e insumos;

XXV - responder pelo abastecimento do HCFAMEMA, o que compreende o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais médico hospitalares e medicamentos;

XXVI - prestar apoio técnico na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no âmbito do HCFAMEMA;

XXVII - proporcionar o monitoramento e uso racional de equipamentos e materiais especializados;

XXVIII - elaborar os indicadores de avaliação do estoque de materiais e insumos;

XXIX - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;

XXX - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e

XXXI - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO ESPECIALIZADO

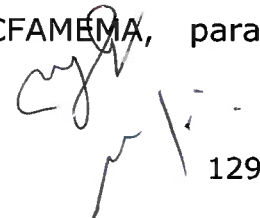
Artigo 74 - Compete à Gerência de Provimento Especializado:

I - acompanhar as atividades dos Núcleos de Farmácia, Equipamentos e Materiais Hospitalares, Órtese, Prótese e Materiais Especiais e Processamento de Artigos e das Equipes de Central de Kits –CENKI e Processamento de Artigos;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Superintendente, nos termos do artigo 14, inciso I, alínea “i”, do Decreto Estadual nº 63.531/2018;

III - elaborar relatório de atividades e de gestão de sua gerência;

IV - cumprir e fazer cumprir os convênios, contratos, ajustes, parcerias e dentre outros, celebrados pelo HCFAMEMA, para



concessão de auxílios as atividades assistenciais;

V - resguardar os princípios, diretrizes, missão, visão e valores da instituição, comunicando, imediatamente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística eventuais violações e irregularidades;

VI - cumprir e fazer cumprir os compromissos assumidos pelo HCFAMEMA;

VII - propor melhorias a projetos, contratualizações, credenciamentos, planejamentos, sistema de gestão e dentre outros, bem como monitoramento das metas pactuadas;

VIII - incentivar a educação permanente dos seus profissionais;

IX - utilizar das diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;

X - garantir condições adequadas de trabalho e, na sua ausência destas, comunicar e propor melhorias ao Departamento de Infraestrutura e Logística;

XI - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na construção do dimensionamento do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;

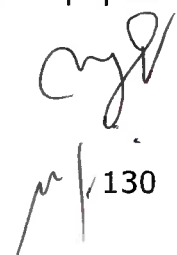
XII - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de assistência à saúde;

XIII - subsidiar o Departamento de Infraestrutura e Logística com informações para a construção do relatório de atividades e gestão do Departamento;

XIV - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;

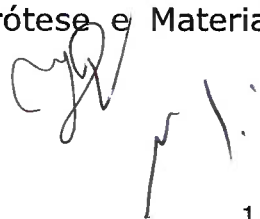
XV - apresentar, mensalmente, ao Departamento de Infraestrutura e Logística relatório das atividades desempenhadas na gerência;

XVI - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados à gerência;



130

- XVII - apoiar o Departamento de Infraestrutura e Logística na regularização das responsabilidades técnico-profissional e do serviço perante as autoridades;
- XVIII - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;
- XIX - atuar de forma coordenada e articulada com todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA;
- XX - observar as ações de vigilância em saúde e segurança do paciente quanto ao processamento, armazenamento e distribuição de materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- XXI - propor e implantar processo de trabalho para regulação e disponibilização de produtos para saúde processados, materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- XXII - subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas com informações para atualização do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- XXIII - monitorar a regularidade de abastecimento de produtos para saúde processados, de materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- XXIV - coordenar o planejamento, a organização e a administração do suprimento e abastecimento de produtos para saúde processados, de materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais nos Centros Cirúrgicos dos Departamentos de Atenção à Saúde;
- XXV - prestar auxílio técnico nos processos de aquisição de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais, bem como de insumos pertinentes ao processamento de produtos para saúde;
- XXVI - armazenar, controlar e distribuir os estoques dos produtos para saúde processados e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;



- XXVII - solicitar empenhos dos materiais especializados e de órteses e próteses, baseando-se no histórico da instituição, e acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos mesmos;
- XXVIII - prestar apoio técnico na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no âmbito do HCFAMEMA;
- XXIX - proporcionar o monitoramento e uso racional de insumos, de materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- XXX - elaborar os indicadores de avaliação do estoque de materiais médico hospitalares e de OPME - Órtese, Prótese e Materiais Especiais;
- XXXI - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- XXXII - participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos quando designado pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete; e
- XXXIII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

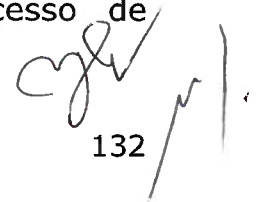
CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Artigo 75 - O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável pelo gerenciamento de todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais do HCFAMEMA.

§ 1º - O Departamento de Tecnologia da Informação é referência aos 62 (sessenta e dois) municípios do DRS- IX.

§ 2º - O Departamento de Tecnologia da Informação tem por objetivo oferecer ferramentas tecnológicas que facilitem o processo de



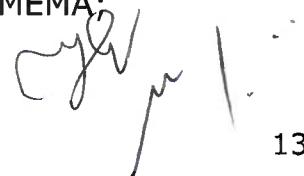
trabalho dos Departamentos de Atenção à Saúde e Administrativos do HCFAMEMA.

§ 3º - O Departamento de Tecnologia da Informação é composto da seguinte estrutura, de acordo com o Estatuto do HCFAMEMA:

1. Núcleo de Servidores;
2. Núcleo de Suporte, composto pelas Equipes de Suporte e Treinamento de Sistemas e de Suporte Técnico e Manutenção;
3. Núcleo de Sistemas, composto pelas Equipes de Informação e Análise de Dados e de Desenvolvimento de Sistemas.

Artigo 76 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - implementar as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizadas pelo SUS e Política Nacional de Atenção Hospitalar;
- II - participar de reuniões de colegiados da Superintendência;
- III - promover e garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais do Departamento;
- IV - realizar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas, o dimensionamento do quadro de pessoal dos núcleos e das equipes vinculados ao seu departamento;
- V - elaborar normas técnicas-administrativas;
- VI - preparar relatório de atividades e gestão do Departamento;
- VII - cumprir e fazer cumprir os prazos legais, judiciais e regulamentares, para instrução e aparelhamento da defesa dos interesses do HCFAMEMA em juízo ou fora dele, bem como para instrução de procedimentos disciplinares;
- VIII - executar programas de trabalho;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos núcleos e equipes vinculados ao Departamento;
- X - manter as regularidades técnicas profissionais e do estabelecimento perante as autoridades;
- XI - promover as atividades de interesse do HCFAMEMA;



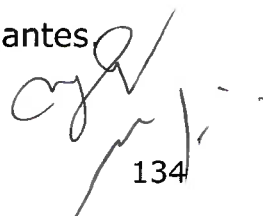
- XII - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos do Departamento;
- XIII - definir indicadores dos processos e tratar os desvios de tecnologia da informação, quando necessário;
- XIV - implementar e executar os processos e ações voltados para governança e gestão de tecnologia da informação;
- XV - gerenciar e analisar o desempenho e a conformidade do Plano Estratégico de tecnologia da informação;
- XVI - gerenciar as metodologias de desenvolvimento e a implementação de sistemas de informações;
- XVII - planejar e gerenciar a infraestrutura, os serviços e o suporte aos usuários de tecnologia da informação;
- XVIII - implementar e gerenciar as ações relacionadas à Política de Segurança da Informação;
- XIX - implantar processos de trabalho e melhores práticas de gestão de riscos e continuidade dos negócios em tecnologia da informação;
- XX - criar e elaborar relatórios gerenciais e de controle de gestão;
- XXI - executar serviços de suporte, instalação e manutenção de servidores, "hardwares" e "softwares" no âmbito do HCFAMEMA; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Artigo 77 - O Departamento de Tecnologia da Informação reunir-se-á, ordinariamente, na forma abaixo estipulada, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

§ 1º - As reuniões ordinárias com os Diretores de Núcleos e Assessoria Técnica serão realizadas uma vez na semana.

§2º - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá definir a data, o horário e o local das reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, a qualquer tempo, pelo seu Diretor.

§ 3º - Os registros das reuniões serão lavrados em formato de ata ou relatório, os quais deverão ser divulgados entre os participantes



134

PARTE IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 78 - Os servidores não poderão receber, a qualquer título ou sob qualquer forma, retribuições particulares por serviços prestados em sua condição funcional.

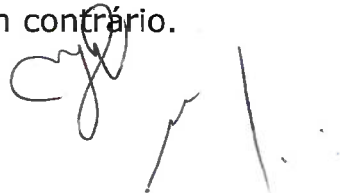
Artigo 79 - As competências previstas neste Regimento Interno, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

Artigo 80 - Ficam revogadas quaisquer determinações de serviço constante em Portarias, Ordens de Serviços ou Instruções Normativas conflitantes com o disposto neste Regimento Interno.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 81 - As atribuições e competências de que trata este Regimento Interno poderão ser alteradas mediante submissão de proposta ao Conselho Deliberativo do HCFAMEMA, observadas as disposições legais pertinentes.

Artigo 82 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.





Rua Dr.Reinaldo Machado, 255
Bairro Fragata, Marília(SP) – CEP17519-080
CNPJ:24.082.016/0001-59



www.hc.famema.br



(14)3434-2500



/hcfamema



@hcfamema